NARCISO GIBERT RODRÍGUEZ

OFICIAL 1.º DE OFICINAS MILITARES

ARCHIVOS MILITARES

REGLAMENTO PARA SU RÉGIMEN Y SERVICIO
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GUERRA
LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA

OBRA DECLARADA DE UTILIDAD PARA EL EJÉRCITO POR R. O. DE 17 DE ENERO DE 1927 [D. O. NÚM. 16]. PREMIADA CON CRUZ DEL M. M. BLANCA, PENSIONADA.

5.ª EDICIÓN

JULIO 1940

Precio: CINCO PESETAS

JORDANA Príncipe, 7.-MADRID

CONDECORACIONES - BANDERAS

ARTICULOS MILITARES

C A S A P A D I L L A

Taller de reparaciones de toda clase de máquinas de escribir y calcular :-: Aparatos multicopistas

Piezas de recambio, cintas y papel carbón. - Abonos de limpieza

Talleres: Juan de Dios, 6. - Teléf. 19457. - Madrid

Sucesor de DIEZ Y CIA. PRECIADOS, 10 - TELÉF. 25729
(Entrada por el Portal)

FABRICA DE BOTONES Y EFECTOS MILITARES

ESTAMPACIONES METALICAS EN GENERAL - INSIGNIAS EMBLEMAS - BANDERAS - CONDECORACIONES - ESPADERIA - BORDADOS, ETC. - **Señalamiento de Carreteras.**

Fábrica: Eduardo Benot, 2 - MADRID - Teléfono 11384

PAPELERIA COCA

VIUDA DE CARLOS COCA

OBJETOS DE ESCRITORIO - PLUMAS STILOGRAFICAS - MATERIAL DE DIBUJO Y DE ENSEÑANZA - IMPRENTA - LITOGRAFIA - TIMBRADOS

Teléfono 25200 **MADRID**

MAQUINAS MULTICOPISTAS Y SUS ACCESORIOS
ALMACEN DE OBJETOS DE ESCRITORIO

FLORIAN DELGADO

Mayor, 41 - MADRID - Teléfono 18181

10090

NARCISO GIBERT RODRÍGUEZ

OFICIAL 1.º DE OFICINAS MILITARES

ARCHIVOS MILITARES

REGLAMENTO PARA SU RÉGIMEN Y SERVICIO
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GUERRA
—— LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA ——

OBRA DECLARADA DE UTILIDAD PARA EL EJÉRCITO POR
R. O. DE 17 DE ENERO DE 1927 [D. O. NÚM. 16].
PREMIADA CON CRUZ DEL M. M. BLANCA, PENSIONADA.

5.ª EDICIÓN
JULIO 1940
Precio: CINCO PESETAS

OBRAS DEL MISMO AUTOR

Cartas a un soldado.—Lecturas cívicas para el cuartel y la escuela. En colaboración con Rafael Gibert. (1911).

España en Africa.—Organización del Ejército Colonial en Africa. Medios prácticos de penetración pacífica en Marruecos. Premio militar del certamen celebrado en Céuta el año 1912.

Archivos Militares.—Régimen y servicio de los archivos de Guerra. Declarada de utilidad para el Ejército. 1918. (Cuatro ediciones).

Novísima legislación de Reclutamiento y Reemplazo del Ejército y de la Marinería de la Armada.—En colaboración con D. Francisco Pego y D. José Gibert. Declarada de utilidad para el Ejército. (1925).

Los Mogataces.—Datos para la historia de nuestro Ejército Colonial. En colaboración con Enrique Arques. Declarada de utilidad para el Ejército. (1929.)

Manual del militar retirado.—Sus deberes y derechos. Recopilación legislativa. (1932).

ARCHIVOS MILITARES

I

REGLAMENTO PROVISIONAL

para el régimen y servicio de los Archivos militares.

Aprobado por R. O. circular de 1.º de septiembre de 1898 (C. L. núm. 298)

ORGANIZACION Y REGIMEN

Disposiciones generales.

Artículo 1.º Los archivos del ramo de Guerra deben estar a cargo del Cuerpo Auxiliar de Oficinas Militares, con arreglo a lo dispuesto en los Reales Decretos de 7 de diciembre de 1886 (1) y 22 de junio de 1898 (2).

El Archivo general militar depende exclusivamente del Ministerio de la Guerra (3), y todos los demás, de los jefes de los centros o dependencias a que pertenezcan.

Art. 2.º Todos los archivos militares se regirán por las prescripciones de este Reglamento, y el Archivo general observará además lo que expresamente se determina para la organización y régimen del mismo.

Sistema de clasificación.

Art. 3.º El arreglo de los archivos debe ser el resultado de las tres operaciones siguientes:

1.ª Separación y clasificación de los libros, documentos, expedientes, etc., que existan.

2.ª Agrupación de los documentos o expedientes en legajos rotulados y colocación de éstos en los estantes.

---

(1) El artículo 1.º de este Decreto, publicado en la *C. L.* núm. 540 del mismo año, crea el Cuerpo Auxiliar de Oficinas Militares y el 2.º establece los archivos que tendrá a su cargo.

(2) Por el Decreto de esta fecha, publicado en la *C. L.* núm. 209, se creó el Archivo General Militar de Segovia.

(3) El artículo 2.º de la Ley de 12 de julio de 1940 (*D. O.* núm. 158), dispone que el Archivo General Militar dependa de la Subsecretaría del Ministerio del Ejército.

3.ª Formación de los índices, claves y registros necesarios para que puedan encontrarse y facilitarse con toda brevedad los expedientes o documentos que se necesiten.

Art. 4.° La documentación se ordenará para su conservación, clasificándola y distribuyéndola en las *cinco* secciones siguientes:

1.ª Personal.
2.ª Asuntos.
3.ª Material.
4.ª Causas.
5.ª *Reservado* (1).

Primera Sección. Personal.

Art. 5.° Los expedientes de la 1.ª sección (personal) se ordenarán por orden alfabético: primero, por los primeros apellidos de los interesados; después, por los nombres de los mismos, y, en último término, por los segundos apellidos.

Todos los antecedentes de un mismo individuo se reunirán bajo una carpeta, en la cual se estamparán los apellidos y el nombre.

Art. 6.° Para el arreglo por orden alfabético de los expedientes mencionados se usará de las 23 letras siguientes: A, B, C, CH, D, E, F, G, I, J, L, LL, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, Z.

La clasificación de dichos expedientes se ajustará a las instrucciones que al final se insertan.

Segunda Sección. Asuntos.

Art. 7.° La 2.ª sección (asuntos) constará de 16 divisiones denominadas como expresa el cuadro de distribución adjunto, y cada una de dichas divisiones tendrá las agrupaciones que en el mismo cuadro se consignan.

Tercera Sección. Material.

Art. 8.° La 3.ª sección (material) tendrá las 6 divisiones que se indican en el cuadro ya referido, y cada una de ellas comprenderá las agrupaciones que en el mismo se expresan.

Art. 9.° A cada uno de los expedientes que corresponden a las secciones 2.ª y 3.ª (asuntos y material) se les pondrá una cubierta con el epígrafe con que hubiera sido abierto por el negociado o sección que lo haya tramitado, haciendo en ella un extracto conciso del asunto de que trate, y consignando en cabeza del mismo la fecha de la última resolución (formulario número 1). Al margen de la cubierta se anotarán las voces más importantes de los asuntos a que se refiera, y se sacará papeleta de cada una de ellas con la cita de la sección, división y agrupación a que corresponda (formulario núm. 2).

Art. 10. Los expedientes de la 3.ª sección, relativos a edificios, castillos, fortalezas y demás propiedades del Estado, a car-

---

(1) Esta sección fué creada por la Real orden circular de 10 de febrero de 1904 (*C. L.* núm. 36), que insertamos en la página 6.

go del ramo de Guerra, se conservarán bajo una cubierta en que conste el nombre de la población en que estén situados, y todos los que correspondan a una región o distrito se unirán, a ser posible, bajo una sola carpeta con el nombre de la región a que pertenezcan.

Los de fábricas y talleres se colocarán igualmente en la división del Arma o Cuerpo a que corresponda.

Art. 11. Los expedientes, tanto de asuntos como de material, se clasificarán con arreglo al cuadro ya citado en los artículos 7.° y 8.°, para su distribución en las correspondientes divisiones y agrupaciones, y dentro de éstas se colocarán por orden alfabético y cronológico.

Art. 12. Para facilitar las operaciones a que el artículo anterior se refiere debe hacerse uso del Nomenclador adjunto, en que constan las voces que más usualmente se emplean para denominar los expedientes, el cual servirá asimismo para averiguar con prontitud a qué agrupación, división y sección corresponde cada uno.

Cuarta Sección Causas.

Art. 13. La 4.ª sección (causas) no tiene divisiones, y comprende los procedimientos, sumarias y expedientes administrativos, informativos y gubernativos en folio, los cuales llevarán una numeración correlativa.

Ha de entenderse que a los mencionados procedimientos, sumarias, etc., no deben unirse los expedientes que para su tramitación hayan abierto las oficinas, pues los de éstas deberán conservarse en la sección y división a que correspondan.

Art. 14. De todas las causas con reos y expedientes relativos a personal se llevará un registro alfabético (formulario núm. 3) y otro de los procedimientos en que no aparezcan los nombres de los delincuentes y expedientes no relativos al personal (formulario núm. 4), haciéndose en el primero de dichos registros una anotación por cada uno de los individuos que figuren en el procedimiento o expediente, y en la letra que corresponda a su primer apellido.

En las cubiertas de las causas y expedientes se consignará el número de orden con que hayan sido registrados y el del legajo y estante en que se coloquen.

Art. 15. De todos los procedimientos, expedientes, etc., se sacarán tantas papeletas como indicaciones convenga para encontrar con facilidad el asunto, anotándose en ellas el número de orden que se ha dado al procedimiento y el del legajo y estante en que se hubiera colocado.

De todo individuo comprendido en sumaria, causa o expediente se sacará un tanto, en el que se harán las anotaciones que se consignan en el formulario núm. 5, y se encarpetará en el expediente personal del interesado.

Quinta Sección. Reservado.

Para la clasificación de esta sección se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Real orden circular de 10 *de febrero de* 1904 (C. L. *núm.* 36) *que dispuso su creación* (1).

Formación de legajos.

Art. 16. Con los expedientes de cada sección se formarán legajos, procurando que sean de las mismas dimensiones y de fácil manejo.

Los legajos de personal llevarán una numeración correlativa por cada letra.

Los de asuntos y material se numerarán también correlativamente dentro de cada división.

---

(1) Dice así:

«Teniendo en cuenta la conveniencia de que todos los documentos de carácter reservado que existen en los centros y dependencias militares, se conserven en los respectivos archivos con absoluta separación de los demás, y que en ningún momento puedan ser examinados ni consultados por otra persona que aquella que por su cargo tenga derecho a ello, el Rey (q. D. g.) se ha servido disponer lo siguiente:

1.º Además de las cuatro secciones de que deben componerse los archivos militares, con arreglo al Reglamento provisional de 1.º de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298), se constituirá otra sección de reservado.

2.º A esta nueva sección pasarán, desde luego, todos los documentos que con dicho carácter existan en cada archivo y los que se encuentren en las secciones o negociados de las dependencias.

3.º La referida sección estará al exclusivo cargo y bajo la responsabilidad del jefe del archivo, y los documentos que han de formarla se conservarán en estantes cerrados.

4.º De los mencionados documentos se llevarán dos registros, uno de personal y otro de material, los cuales tendrán también carácter reservado.

5.º De todo individuo que figure en los documentos reservados, se sacará un tanto o nota en que se haga constar que de él existe asunto reservado, y se encarpetará en su expediente personal. Asimismo se sacará tanto o nota de lo referente a material o asunto para encarpetarlo en el expediente no reservado que del mismo hubiere.

6.º Para las entregas en el archivo de los documentos de que se trata, se formará un solo índice, el cual quedará en poder del jefe del archivo, quien sólo dará un recibo que exprese haberse hecho cargo del número de expedientes o documentos que en el índice se mencionen. Tanto el índice como los documentos irán bajo sobre lacrado o en legajo precintado.

7.º Los expedientes o documentos reservados, sólo podrán pedirlos al archivo, y siempre por escrito bajo sobre, los jefes y secretarios de las dependencias y los que ejerzan el cargo de jefe de Estado Mayor; debiendo ser entregado, el expediente o documento pedido, por el mismo jefe del archivo, personalmente, a quien lo hubiese reclamado.

8.º De los pedidos se llevará también un registro en que se anote el documento pedido, la persona que lo formula, la fecha de la entrega y la de la devolución. Al verificarse ésta, será devuelto el pedido bajo sobre.

9.º El Reglamento provisional antes referido se considerará ampliado por esta disposición, que se tendrá presente al redactarse el definitivo.»

En los de causas se estampará una numeración correlativa a toda la sección.

Art. 17. Los legajos se colocarán en los estantes, consignando en las carpetas de aquéllos, y en primer término, la sección a que pertenezcan.

En segundo término se expresará la letra y número, si son de personal. Si son de asuntos o material, la división y número de orden que les corresponda, y sólo el número de orden, si fueren de causas.

Claves.

Art. 18. La clave de la sección de personal consistirá en un registro arreglado al formulario número 6.

Las de las secciones de asuntos, material y causas estarán formadas por las papeletas que se hayan sacado de los respectivos expedientes, según se determina en los artículos 9.° y 15.

Art. 19. Las papeletas que han de formar las claves serán de cartulina o de papel fuerte, del tamaño de media cuartilla, y se guardarán en cajas de madera, divididas en tantos espacios como letras constituyen el alfabeto.

Dichas papeletas se colocarán en los espacios correspondientes por riguroso orden alfabético, y dentro de cada voz se guardará el orden cronológico.

Indice de libros.

Art. 20. De todos los libros de registro o de otros cualesquiera que existan en los archivos o se reciban para su conservación se formará un índice en que se anote el número de orden que se dé a cada uno, el título del mismo, año o años a que corresponde y estante y sala en que se colocan (formulario núm. 7).

Indices de entrega.

Art. 21. Los expedientes y documentos que se reciban en los archivos, para su conservación y custodia, deben ser incluídos en duplicados índices, debidamente autorizados. Los relativos a personal se relacionarán por orden alfabético de apellidos y nombres (formulario núm. 8), y los de material o de asuntos, también por orden alfabético, con arreglo al epígrafe con que los expedientes hayan sido abiertos (formulario núm. 9) (1).

Art. 22. Una vez comprobados los documentos o expedientes con los índices, y de existir conformidad, se devolverá uno de los ejemplares, con el *recibí* del archivero, a la sección o negociado de que proceda, conservándose el otro ejemplar en el archivo. Dichos índices se irán coleccionando por orden de fechas.

Petición de documentos a los archivos.

Art. 23. La petición de documentos a los archivos por las secciones o negociados de las respectivas dependencias se hará por escrito, con arreglo al formulario núm. 10 (1).

---

(1) Para la entrega y petición de documentos de carácter reservado, véase la Real orden circular de 10 de febrero de 1904 (*C. L.* núm. 36), inserta en la página 6.

Si en un solo pedido se reclamaran dos o más expedientes o documentos, el archivo lo devolverá para que se hagan tantos pedidos como documentos o expedientes se reclaman.

Los pedidos se colocarán en el lugar que ocupare el expediente o documento reclamado, o se devolverán si éste no existiera o se hubiese enviado antes a otra sección o negociado, consignándolo así en el mismo pedido, por nota que firmará el archivero.

En el caso de que se hubiera remitido al Archivo general militar, se consignará también la fecha del índice con que fué remitido y el número de orden que en el mismo tuviera (1).

Libro registro de certificaciones.

Art. 24. En todos los archivos se llevará un libro registro de las certificaciones que expida el archivero por orden superior, y en el cual se haga constar el nombre del que lo solicite, el de la persona y asunto a que se refiera y fecha de la expedición. (*Véase la nota* (1) *del art.* 52.)

Inutilización de documentos.

Art. 25. Siempre que los jefes de las dependencias centrales y las autoridades militares consideren necesario el envío de documentación al Archivo general militar, ordenarán previamente que se inutilice aquella que carezca en absoluto de importancia o que se halle duplicada (2).

---

(1) Las peticiones de documentos al Archivo general están reguladas por el artículo 42 del Reglamento, inserto en la página 16.

(2) Como consecuencia de lo dispuesto en la Real orden del Ministerio de Hacienda de fecha 18 de agosto de 1917, se dictó por el de la Guerra la Real orden circular de 7 de septiembre del mismo año (*C. L.* número 183), dando reglas para la restricción en el consumo del papel, y disponiéndose, por lo que respecta a los Archivos, lo siguiente:

«Se procederá con la mayor rapidez posible en el Archivo general militar, en el de este Ministerio y en los demás centros, dependencias y Cuerpos, a seleccionar los papeles existentes, a fin de que continúen custodiados los que, por tener un interés histórico, por constituir justificación de derechos alegables en lo futuro a favor del Estado o de los particulares o por poder servir de antecedentes para reclamaciones posteriores o persecución de responsabilidades o continuación de planes de la Administración, deban ser conservados indefinidamente, y de que se separen los que sin tener aplicación histórica, jurídica ni administrativa, puedan ser destinados a aumentar la producción de pasta de papel. Del mismo modo se procederá con los sobrantes de libros y demás publicaciones impresas que se conserven en los Archivos militares. Se cortarán las cuartillas y hojas que existan en blanco, y se formarán tres grupos: uno con el papel que haya de conservarse; otro con el que ha de inutilizarse, y el tercero con las cuartillas en blanco. Los jefes de cada centro u oficina dispondrán lo conveniente para la ejecución de este trabajo y resolverán las dudas que ocurran. Los Capitanes generales de las regiones y distritos, así como los jefes de los centros que dependen directamente de este Ministerio, darán cuenta de los resultados que se obtengan, para la decisión definitiva que haya de adoptarse, especificando la cantidad en kilogramos a que ascienda el papel reunido dentro de los grupos segundo y tercero.»

Art. 26. Al citado Archivo general debe remitirse únicamente la documentación que merezca conservarse y no sea de frecuente uso y consulta en los demás archivos militares, y los expedientes cuando hayan transcurrido veinte años, por lo menos, desde que hubieran terminado (1).

Remisión de documentos al Archivo general. Suspensión del envío de documentación, excepto la de los licenciados absolutos.

La R. O. de 28 de mayo de 1924 (*C. L.* núm. 254), autoriza a los Capitanes generales de las regiones, Baleares y Canarias y General en jefe del Ejército de Africa, para ordenar se inutilice el papel sobrante que carezca en absoluto de importancia, y dispone se siga cumplimentando la anteriormente transcrita de 7 de septiembre de 1917.

(1) Por R. O. C. de 31 de enero de 1903 (*D. O.* núm. 24), en vista de que algunos Cuerpos enviaron al Archivo general militar documentación que no consideraban necesario conservar en los suyos respectivos sin obtener para ello la autorización previa que exige el artículo 28, se dispuso que en todas las dependencias de Guerra y Cuerpos del Ejército se cumpla estrictamente lo prevenido en los artículos 25 al 31 de este Reglamento.

Estos artículos están en suspenso para todos los envíos de documentación, excepto para la de los licenciados absolutos, por las disposiciones siguientes:

«Teniendo en cuenta que en el Archivo general militar existe todavía sin clasificar considerable número de legajos procedentes de Ultramar, y que es conveniente evitar en él la aglomeración de documentos que pudieran permanecer largo tiempo desordenados, el Rey (q. D. g.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, ha tenido a bien resolver que, por ahora, y hasta nueva orden, se suspenda el envío al ya referido Archivo general de documentación existente en los de la Península.» (*R. O. C.* 20 enero de 1899, *D. O.* núm. 17.)

«La cesión al Cuerpo de Artillería del Alcázar de Segovia, en el que se halla instalado el Archivo general militar, y la ocupación de algunos de sus locales por la Academia de dicho Cuerpo, ha reducido de tal modo la capacidad del citado Archivo, que es de absoluta imposibilidad colocar en él más documentación de la que contiene, haciendo preciso su traslación a otro edificio en que pueda instalarse con mayor amplitud; y mientras ese traslado no se verifique, S. M. el Rey (q. D. g.) se ha servido disponer que queden en suspenso los preceptos del Reglamento para el régimen y servicio de los archivos militares de 1.º de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298), relativos a las remesas de documentación al General militar.» (*R. O. C.* 16 enero de 1913, *D. O.* núm. 13.)

«El Rey (q. D. g.) se ha servido disponer se observe con todo rigor lo establecido en la Real orden de 16 de enero de 1913 (*D. O.* núm. 13) relativo a no enviar remesas de documentación al Archivo general militar, ateniéndose el jefe de éste a lo prescrito en el artículo 41 de su Reglamento, y quedando autorizados los Capitanes generales de las regiones, Baleares y Canarias, y General en Jefe del Ejército de Africa, para ordenar se inutilice el papel sobrante que carezca en absoluto de importancia.» (*R. O. C.* 28 mayo de 1924, *C. L.* núm. 254.)

«Los Centros de Movilización y Reserva remitirán sin demora al Archivo General Militar todas las documentaciones de los reservistas que, terminados sus dieciocho años de servicio militar, hayan sido o sean sucesivamente baja en los mismos, previa entrega de las licencias absolutas correspondientes.» (Artículo 2.º de la O. C. de 14 de junio de 1935, *C. L.* núm. 358.)

Art. 27. Para el envío de documentación al Archivo general debe tenerse en cuenta que las dependencias de la Administración central han de remitir la documentación de los suyos respectivos, así como la que proceda de unidades orgánicas o entidades que de aquéllas dependan.

Las Capitanías generales, además de los documentos de sus archivos, los pertenecientes a las dependencias de las mismas que se hallen en las capitales de las regiones.

Las Comandancias generales exentas y los Gobiernos militares, la documentación de sus archivos y de sus dependencias, así como la de los Cuerpos que se encuentren en los respectivos territorios (1).

Art. 28. La remisión de documentos de que trata el artículo anterior deberá ser autorizada en cada caso por el Ministerio de la Guerra, previa propuesta de los jefes de las dependencias centrales, de los Capitanes generales o de los Comandantes generales exentos (1).

Art. 29. Todos los documentos que se envíen al Archivo general militar estarán comprendidos en duplicado índice, arreglado a los formularios números 8 y 9, y de aquél se devolverá un ejemplar, con el *recibí* del archivero, a la autoridad de que procedan. (*Véase el art.* 21 *y su nota.*)

Las remesas de documentos se harán embalando éstos en condiciones de que no sufran extravío ni deterioro (1).

Art. 30. La remisión de documentos al Archivo general se hará por medio de Real orden, cuando procedan del Ministerio de la Guerra, y en los demás casos, por medio de oficio, que pueden suscribir los jefes o secretarios de las dependencias centrales, los jefes de Estado Mayor de las Capitanías generales y Comandancias generales y los Gobernadores militares (1).

Art. 31. Todos los Cuerpos activos, los de reserva, las zonas de reclutamiento y demás unidades orgánicas, así como los Centros de enseñanza y cualesquiera establecimientos militares, cuando tengan documentación que no necesiten conservar en sus respectivos archivos, la entregarán, con duplicado índice, en los Gobiernos militares de las provincias en que radiquen, para que por éstos sea remitida al Archivo general militar, como preceptúa el art. 27.

Para hacer la entrega en los Gobiernos militares habrán de solicitar previamente autorización de la autoridad superior de la región, distrito o Comandancia general los Cuerpos activos y de reserva, las zonas de reclutamiento y las unidades orgánicas que de aquélla dependan ; los Centros de enseñanza y los establecimientos militares, de los respectivos jefes de Sección del Minis-

terio de la Guerra, y todos los demás, de las Direcciones o Centros de que dependan (1).

Documentos históricos

Art. 32. Cuando en cualquier archivo militar se encontrase algún documento de reconocido valor histórico, el jefe de la dependencia a que pertenezca dará cuenta de ello al Ministerio de la Guerra, a fin de que, si procede, se disponga su remisión al Depósito de Guerra (2).

Disposiciones que los Jefes pueden adoptar.

Art. 33. Además de las prevenciones que en este Reglamento se dictan para la organización y régimen de los archivos militares, los jefes de éstos pueden adoptar en los suyos respectivos las disposiciones que crean convenientes y les sugiera su ce para mejorar y facilitar el servicio, según la experiencia y la práctica aconsejen en cada caso, siempre que no alteren ni varíen las reglas generales establecidas.

Los artículos 34 al 49, dictados expresamente para la organización y régimen del Archivo General Militar, figuran en la parte dedicada a esta dependencia Central (páginas 14 a 19).

Personal de los Archivos militares.

Art. 50. Todos los Archivos militares deben estar dotados del personal necesario para las atenciones de los mismos, y ha de procurarse por los Centros y dependencias respectivas que a los jefes, oficiales y escribientes destinados en aquéllos no se les emplee en otros cometidos, a fin de que con una práctica constante puedan adquirir la idoneidad y conocimientos que tan necesarios son en el especial servicio de que se trata.

Del Jefe.

Art. 51. Será jefe de cada archivo el jefe u oficial más caracterizado de los que estén destinados en el mismo.

Art. 52. El jefe del Archivo, como principal responsable del servicio que a éste corresponde y de la documentación que en el mismo se conserva, cuidará de que los pedidos que se hagan se faciliten con prontitud, a fin de que no sufra entorpecimiento el despacho de las oficinas, procurando al propio tiempo que todas las operaciones de clasificación de documentos, encarpetados, etcétera, se efectúen con el método y esmero necesarios para evitar confusiones que siempre serían perjudiciales para el servicio; exigirá a sus subordinados la estricta observancia de este Reglamento y de las disposiciones que existan en el Centro o dependencia a que pertenecen, y corregirá por sí las faltas que notase, dando cuenta a su superior inmediato de las que por su importancia lo merezcan.

---

(1) Véase la nota al artículo 26.

(2) Este Centro fué suprimido por Decreto de 28 de julio de 1931 (*C. L.* núm. 545). Por Orden de 8 de noviembre de 1939 (*D. O.* núm. 34) se crea el *Servicio Histórico Militar*. Véase en la página 30.

Al jefe del Archivo corresponde hacerse cargo de los expedientes que se entreguen al mismo, comprobando si están todos los que consten en el duplicado índice con que han debido remitírsele ; distribuir por secciones los documentos recibidos y vigilar su clasificación y colocación con arreglo a las bases establecidas ; expedir las copias certificadas que se le ordenen (1), teniendo para ello presentes las disposiciones de la ley del Timbre (2), y conservar bajo llave la documentación de carácter reservado (3), no entregándola ni exhibiéndola sin orden escrita del jefe de la dependencia.

De los Jefes y oficiales auxiliares.

Art. 53. Los jefes y oficiales auxiliares llevarán por sí mismos los registros, harán la clasificación de cuantos expedientes y documentos se entreguen en los archivos, auxiliarán al jefe en sus trabajos y dirigirá los que a los escribientes se encomienden.

De los escribientes.

Art. 54. Los escribientes han de dedicarse principalmente en los archivos a sacar las papeletas para las claves y los tantos que fueren necesarios de los expedientes o publicaciones oficiales, y poner en limpio los documentos que sea preciso, auxiliando además a los jefes y oficiales en las operaciones de intercalación,

---

(1) Para conocer lo dispuesto sobre facilitación de datos o expedición por los archivos de copias certificadas de los documentos que en los mismos se conservan, consúltense las Rs. Os. Cs. de 6 de febrero de 1903 y 5 de noviembre de 1907 (*Cs. Ls.* núms. 23 y 186), insertas como nota al artículo 45 (pág. 17), dictadas para el Archivo general ; pero cuyo conocimiento es necesario a los demás militares para resolver los casos análogos que puedan presentárseles, teniendo en cuenta el largo tiempo que están suspendidas las remesas de documentos al General.

Sobre este asunto se ha publicado, además, la siguiente Real orden circular de 4 de abril de 1919 (*C. L.* núm. 149), que confirma lo dispuesto en las anteriormente citadas y afecta a todos los archivos de Guerra :

«El Rey (q. D. g.), de acuerdo con lo informado por el Consejo Supremo de Guerra y Marina, se ha servido disponer que no se consienta a particular ni entidad alguna practicar investigaciones en los archivos militares sino en casos muy excepcionales y previa la competente autorización, la que sólo se otorgará respecto a documentos cuya divulgación no perjudique intereses de la defensa militar o del ramo de Guerra, y que de la documentación custodiada en los archivos solamente se faciliten certificaciones cuando se soliciten en instancia a la respectiva Autoridad superior por la persona o entidad en quien concurra un interés legítimo y claramente acreditado, y siempre que se trate de documentos que no tengan carácter reservado.»

(2) La vigente Ley del Timbre del Estado fué aprobada por Decreto de 18 de abril de 1932 (*C. L.* núm. 223) y figura en el Apéndice número 3 del mismo año. Ha sido reiterado su cumplimiento por lo que respecta a reintegro de documentos, por Ordenes de 18 de marzo de 1937 y 3 de septiembre de 1938 (*Bs. Os.* núms. 151 y 66), reproducida en parte esta última, debidamente rectificada, en el *B. O.* núm. 68 de 1938.

(3) Véase en la página 6, nota (1), la Real orden circular de 10 de febrero de 1904 (*C. L.* núm. 36), en la que se dan reglas para la organización y régimen de la sección de documentos reservados, creada en los archivos militares por la expresada disposición.

arreglo de documentos, busca de antecedentes, etc., y ejecutar siempre los trabajos que se les ordene, que nunca deben ser los que a los oficiales corresponda.

Del sargento o cabo conserje.

Art. 55. En los archivos en que hubiese sargento o cabo conserje, además de atenerse para su servicio a las disposiciones que rijan en el Centro o dependencia a que pertenezca, cuidará del mobiliario y efectos del archivo, y como jefe inmediato de los ordenanzas, será responsable de la policía de éstos, cuyo servicio vigilará, corrigiendo por sí mismo o dando cuenta al jefe de las faltas que notare.

Al terminar las horas de oficina visitará todos los locales del archivo, cuidando de que queden cerradas todas las puertas, balcones y ventanas, y asegurándose de que no existe fuego ni luz que puedan ser causa de incendio, de lo cual será directamente responsable.

De los ordenanzas.

Art. 56. Los ordenanzas destinados en los archivos harán diariamente la limpieza general de los locales de éstos, cumplirán las órdenes que se les den por los jefes, oficiales y escribientes, así como por el conserje, donde lo hubiere, y en lo demás estarán sujetos a las prevenciones que existan en las dependencias en que sirvan, no pudiendo nunca ser empleados como asistentes ni en servicios análogos.

Las «Instrucciones para la clasificación y colocación de los expedientes personales», el «Cuadro de distribución», el «Nomenclador» y los «Formularios» que se citan y acompañan a este Reglamento, figuran al final (páginas 41 a 76).

II

ORGANIZACION Y REGIMEN
de los principales Archivos militares

El Reglamento de 1.° de septiembre de 1898 determina, en su artículo 2.°, que todos los Archivos militares deben regirse por las prescripciones que en aquél se establecen, precepto que confirma la Real orden de la misma fecha que autorizó su publicación, en razón a los inconvenientes que ofrecían las distintas organizaciones que en aquella fecha tenían las mencionadas dependencias de Guerra.

Esto no obstante, las circunstancias que concurren en algunos archivos y el carácter especial de otros, de posterior creación, han motivado la publicación de nuevas disposiciones para regular su organización y funcionamiento.

A todos los que los tienen a su cargo interesa, por tanto, conocer, además del Reglamento que establece reglas generales de obligado cumplimiento en todos los archivos castrenses, el que con las disposiciones que lo complementan y modifican aparecen en la primera parte de esta obra, la legislación que particularmente les afecta, la cual recopilamos en este capítulo, con la debida separación de dependencias.

ARCHIVO GENERAL MILITAR

Fué creado por Real decreto de 22 de junio de 1898 (*C. L.* número 209), y en él se refundieron los archivos dependientes del Ministerio de la Guerra que existían en Alcalá de Henares, Aranjuez, Guadalajara y Segovia, teniendo, además, la misión de custodiar todos los expedientes y documentos que merezcan conservarse y no sean de frecuente uso y consulta en los diferentes archivos de la Administración central del ramo de Guerra y en los de las Capitanías generales, Comandancias generales exentas y Gobiernos militares.

Se halla instalado en el histórico Alcázar de Segovia, en cumplimiento al Real decreto de 11 de febrero de 1898 (*C. L.* número 41); está a cargo del Cuerpo auxiliar de Oficinas Militares y depende de la Subsecretaría del Ministerio del Ejército, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 2.° de la Ley de 12 de julio de 1940 (*D. O.* núm. 158).

Este archivo, como todos los militares, se rige por el Reglamento de 1.° de septiembre de 1898. Los artículos 34 al 49, que copiamos a continuación, están dictados expresamente para su organización y régimen:

Art. 34. En el Archivo general militar, creado por Real decreto de 22 de junio de 1898, se custodiará y conservará la documentación que se remita por el Ministerio de la Guerra, por las dependencias de la Administración central y por las Capitanías generales, Comandancias generales y Gobiernos militares.

Art. 35. La documentación que ha de conservarse en el Archivo general se clasificará en las nueve secciones siguientes (1):

1.ª La documentación personal de todas las procedencias.

2.ª La de material de Administración militar, de Artillería, de Ingenieros, de Sanidad militar, de Oficinas y de los Cuerpos, cualquiera que sea su procedencia.

3.ª La de asuntos, procedente del Ministerio de la Guerra, Direcciones generales de Carabineros y Guardia civil, Comandancias generales de Inválidos y Alabarderos y Depósito de la Guerra.

4.ª La de asuntos de la Ordenación de pagos e Intervención general de Guerra, Intendencias militares y Comisarías.

5.ª La de asuntos del Consejo Supremo de Guerra y Marina, Junta Consultiva de Guerra y Vicariato general castrense.

6.ª La de asuntos que se reciban de las Capitanías generales, Comandancias generales exentas, Subinspecciones, Gobiernos y Comandancias militares.

7.ª La documentación correspondiente a los Cuerpos.

8.ª La procedente de la Caja general de Ultramar y Depósitos de bandera y embarque.

9.ª Las causas, sumarias, expedientes gubernativos, administrativos e informativos en folio, de todas las procedencias.

Art. 36. La primera sección la constituirán tres divisiones:

1.ª Expedientes de oficiales generales y particulares, y sus asimilados, y de paisanos.

2.ª Los de las clases e individuos de tropa, y sus filiaciones.

3.ª Los de pensiones y pagas de tocas.

---

(1) Para la clasificación de la sección de documentos que tengan carácter reservado, véase la Real orden circular de 10 de febrero de 1904 (*Colección Legislativa*, núm. 36), inserta por nota en la página 6.

Art. 37. En los expedientes de oficiales generales y particulares y sus asimilados se conservarán los documentos siguientes: extracto del expediente, partida de bautismo, antecedentes de casamiento, de retiro, de ingreso en Inválidos, de cruces y de cambios de nombres y apellidos; Real orden o tanto del último empleo, fecha del Real título o despacho del mismo; antecedentes sobre sumarias, procedimientos, expedientes, etc.; pa. de la defunción y última hoja de servicios.

En los expedientes de las clases de tropa se conservarán los antecedentes de cruces, ingreso en Inválidos, justicia y retiros y la última filiación.

En los de pensiones y pagas de tocas se conservarán, fusionados, los documentos del Ministerio de la Guerra y del Consejo Supremo.

Todos los demás documentos se inutilizarán, así como los que resulten duplicados. (*Véase el art.* 48 *y las notas que lo amplían.*)

Art. 38. Para el arreglo y conservación de los expedientes de la sección de personal y clave que ha de servir para encarpetarlos y buscarlos se observará lo que para los demás archivos se previene en los artículos 5.°, 6.°, 16, 17 y 18.

Art. 39. Las secciones 2.ª, 3.ª, 4.ª, 5.ª, 6.ª, 7.ª y 8.ª tendrán tantas divisiones y agrupaciones como sean necesarias, con arreglo al cuadro de distribución.

La sección 9.ª se compondrá de dos divisiones:

1.ª Sumarias y procesos.

2.ª Expedientes administrativos, gubernativos e informativos.

Art. 40. El arreglo de los expedientes de las secciones a que se refiere el artículo anterior, así como la formación de sus claves, se sujetará a lo que previenen los artículos 9.°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

Art. 41. Establecido por el art. 28 que las remesas de documentos al Archivo general militar sean previamente autorizadas, y en cada caso, por el Ministerio de la Guerra, el jefe de dicho Archivo no admitirá entrega alguna que no haya obtenido la mencionada autorización (1).

Art. 42. Las peticiones de documentos al citado archivo pueden hacerlas las dependencias centrales de los que los mismos

---

(1) Por Real orden circular de 31 de enero de 1903 (*D. O.* núm. 24), citada en la nota del artículo 26, se reiteró el cumplimiento de este precepto.

Está suspendido el envío de documentación al Archivo general por Reales órdenes de 20 de enero de 1899, 16 de enero de 1913 y 28 de mayo de 1924 (*Diarios Oficiales* números 17 y 13 y *C. L.* núm. 254), con la excepción de la documentación de los licenciados absolutos, según la O. C. de 14 junio 1935 (*C. L.* núm. 358). (Véanse las notas al artículo 26 del Reglamento, en la página 9.)

hubiesen entregado; las Capitanías generales y Comandancias generales, de cuantos procedan de sus respectivos territorios, y los Gobiernos militares, de los que por los mismos se hubieran enviado al Archivo general (1).

Toda petición se hará por medio de oficio autorizado, como para las remesas se prescribe en el art. 30, y citando la fecha del índice en que fué comprendido el documento que se reclame y el número de orden que en el mismo tuviere.

Los documentos procedentes del Ministerio de la Guerra pueden ser reclamados directamente y en igual forma por los jefes de las Secciones del mismo.

Art. 43. La petición de expediente o documento cuya reclamación directa al Archivo general no esté autorizada por el artículo anterior, habrá de solicitarse siempre del Ministerio de la Guerra, por el correspondiente conducto, a fin de que se disponga de Real orden la remisión de aquéllos, si se estima procedente. (*Véanse las notas del art.* 45.)

Art. 44. El Archivo general remitirá por correo y en paquetes bien acondicionados la documentación que se le reclame, efectuándose en la misma forma la devolución.

Art. 45. El jefe del Archivo general expedirá copias certificadas de los documentos que están bajo su custodia, cuando por las mismas autoridades y jefes de dependencia que se hallan autorizados por el art. 42 para pedir aquéllos se las reclamen, y siempre que las certificaciones se refieran a los documentos que puedan pedir, pues en cualquier otro caso la orden para la expedición debe dictarse por el Ministerio de la Guerra, así como si se trata de documentos procedentes del mismo (2).

(1) Por Real orden comunicada de 23 de junio de 1904, se autoriza al Archivo general para facilitar a los Cuerpos documentos que a ellos hayan pertenecido cuando los soliciten directamente.

(2) Este artículo quedó modificado por la Real orden de 6 de febrero de 1903 (*C. L.* núm. 23), que dice:

«El Rey (q. D. g.) se ha servido resolver que el artículo 45 del Reglamento provisional para el régimen y servicio de los archivos militares de 1.º de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298) quede modificado en el sentido de que únicamente por orden emanada de este Ministerio expedirá el jefe del Archivo general militar copia certificada de los documentos que en él se custodian, y que cuando se trate de los que las autoridades o jefes de dependencias pueden pedir al citado Archivo, con arreglo al artículo 42 del referido Reglamento, se reclamen los documentos originales para que en las respectivas oficinas se expidan las certificaciones o copias necesarias, devolviendo aquéllos una vez que hayan surtido los efectos para que fueron reclamados.»

La O. C. de 9 de octubre de 1935 (*C. L.* núm. 665), dispone que los certificados de servicios solicitados por licenciados absolutos, sean expedidos por el Centro de Movilización y Reserva de la provincia en que residan los interesados, y que si el Centro respectivo no tuviese los an-

Art. 46. Además de las reglas que se establecen para el régimen del Archivo general, se observarán en éste todas las que le sean aplicables del presente Reglamento.

Art. 47. Con la inscripción de «Archivo general militar», existirá en el mismo un sello que se estampará en las certificaciones y en cualesquiera otros documentos que el jefe del Archivo autorice, así como en los sobres de la correspondencia oficial.

Art. 48. El jefe del Archivo general propondrá anualmente al Ministerio de la Guerra la destrucción de los documentos que resulten duplicados, la de expedientes personales que cuenten sesenta años desde que los interesados fueron baja y la de toda la documentación que cuente igual período de tiempo (1).

---

tecedentes necesarios, los pedirá al Archivo General en la forma determinada en la O. C. de 6 de febrero de 1903, transcrita anteriormente.

Elevada consulta por el jefe del Archivo acerca del derecho de los particulares a solicitar del mismo antecedentes, por Real orden circular de 5 de noviembre de 1907 (*C. L.* núm. 186) se resolvió:

1.° El Archivo general militar no facilitará en ningún caso datos ni documentos que se le pidan directamente por particulares, aun cuando los antecedentes que se soliciten afecten o pertenezcan al propio interesado.

2.° Cuando los militares, sus familias o herederos necesiten algún documento en copia de los que existan en dicho Archivo, podrán solicitarlos de este Ministerio, por sí o por medio de apoderado, siempre que directamente les afecten los documentos o antecedentes que se soliciten, reservándose este Ministerio el derecho de concederlos o negarlos, según la naturaleza o carácter de los documentos que se pidan.

3.° De las partidas sacramentales y testimonios notariales que existan en el repetido Archivo, sólo se expedirán copias certificadas cuando procedan de nuestras antiguas posesiones de Ultramar, y de las que estuviesen extendidas en la Península e islas adyacentes únicamente se expedirán copias cuando los interesados acrediten de modo indudable que han desaparecido los libros o protocolos donde se hallasen las partidas e instrumentos originales.

4.° De los documentos que no estén redactados en idioma castellano no se expedirán copias; pero se facilitarán de ellos los datos que puedan apreciarse respecto al punto y fecha en que fueron extendidos.

Ultimamente, por Real orden circular de 4 de abril de 1919 (*C. L.* número 149) se dispuso, de acuerdo con lo informado por el Consejo Supremo de Guerra y Marina, «no se consienta a particular ni entidad alguna practicar investigaciones en los archivos militares sino en casos muy excepcionales y previa la competente autorización, la que sólo se otorgará respecto a documentos cuya divulgación no perjudique intereses de la defensa militar o del ramo de Guerra, y que de la documentación custodiada en los archivos solamente se faciliten certificaciones cuando se soliciten en instancia a la respectiva autoridad superior por la persona o entidad en quien concurra un interés legítimo y claramente acreditado, y siempre que se trate de documentos que no tengan carácter reservado».

Véase el arículo 180 del Reglamento de despacho del Ministerio del Ejército, en la página 24.

(1) Como consecuencia de lo dispuesto por Real orden del Ministerio de Hacienda de 18 de agosto de 1917, se publicó por el de la Guerra otra Real orden fecha 7 de septiembre del mismo año (*C. L.* núm. 183), dando

Se exceptúa de tal medida todo documento o expediente de importancia o de valor histórico, que debe conservarse siempre.

La documentación que deba destruirse será quemada precisamente en el recinto del Alcázar y en paraje en que no pueda producirse desperfectos al edificio.

Art. 49. En el edificio que ocupa el Archivo general no se permitirá que habiten otras personas que el conserje del mismo y su familia, si la tuviere.

A fin de evitar todo motivo de incendio, tampoco se permitirá que haya en los locales del Archivo chimeneas encendidas, estufas, braseros ni ningún género de calefacción, quedando asimismo prohibido el uso de luz artificial.

Del cumplimiento de lo que en este artículo se preceptúa será inmediatamente responsable el jefe del Archivo.

DEL MINISTERIO DEL EJERCITO (1)

Los artículos del Reglamento para el régimen y despacho del Ministerio, aprobado por R. O. C. de 28 de agosto de 1926 y pu-

---

reglas para la restricción en el consumo de papel y para su aprovechamiento, ordenándose, por lo que respecta a los archivos, lo siguiente:

«Se procederá con la mayor rapidez posible, en el Archivo general militar, en el de este Ministerio y en los demás centros, dependencias y Cuerpos, a seleccionar los papeles existentes, a fin de que continúen custodiados los que, por tener un interés histórico, por constituir justificación de derechos alegables en lo futuro, a favor del Estado o de los particulares, por poder servir de antecedentes para reclamaciones posteriores o persecución de responsabilidades, o continuación de planes de la administración, deban ser conservados indefinidamente, y de que se separen los que, sin tener aplicación histórica, jurídica ni administrativa, puedan ser destinados a aumentar la producción de pasta de papel. Del mismo modo se procederá con los sobrantes de libros y demás publicaciones impresas que se conserven en los archivos militares.

Se cortarán las cuartillas y hojas que existan en blanco y se formarán tres grupos: uno, con el papel que haya de conservarse; otro, con el que ha de inutilizarse, y el tercero, con las cuartillas en blanco.

Los jefes de cada centro u oficina dispondrán lo conveniente para la ejecución de este trabajo, y resolverán las dudas que ocurran. Los Capitanes generales de las regiones y distritos, así como los jefes de los centros que dependen directamente de este Ministerio, darán cuenta de los resultados que se obtengan para la decisión definitiva que haya de adoptarse, especificando la cantidad en kilogramos a que asciende el papel reunido dentro de los grupos segundo y tercero.»

La Real orden de 28 de mayo de 1924 (*C. L.* núm. 254), inserta en la nota del artículo 26 del Reglamento, dispone, entre otros particulares, se siga cumplimentando con toda minuciosidad, en bien del servicio, la anteriormente transcrita de 7 de septiembre de 1917 (*C. L.* núm. 183).

(1) En este Archivo radica la documentación del Estado Mayor Central, Inspección General de los Establecimientos de Instrucción e Industria Militar y Dirección General de Cría Caballar y Remonta (Reales órdenes de 15 de diciembre de 1904 y 19 de julio de 1918 (*Cs. Ls.* números 253 y 204). También se conservan en él las documentaciones de los organismos centrales disueltos.

blicado suelto, que se transcriben a continuación, establecen las normas a que se han de sujetar las relaciones entre las dependencias de dicho Departamento y su Archivo:

Artículo 45. Cuando hubiera de darse certificación de algún documento o resolución recaída en expediente que exista en el Archivo, y una vez acordada por el Director su expedición, el jefe de la Sección respectiva pondrá un pase al Archivo para su cumplimiento. Cuando radique en el Archivo general militar, los Directores generales o jefes de Sección podrán pedirlo de oficio; pero si se tratara de expedientes reservados o de gran importancia, se pedirán de Real orden.

Art. 46. Siendo de absoluta necesidad que para cada individuo no haya más que un solo expediente y que en él consten todas las vicisitudes del interesado, las Secciones que tengan a su cargo personal de las Armas o Cuerpos del Ejército, cuando hayan de despachar algunos de los asuntos que les están encomendados, relativos a jefes, oficiales o sus asimilados, deberán reclamar del Archivo los respectivos expedientes, a los cuales se unirán los documentos que motiven la continuación o se abrirá la hijuela que corresponda.

No obstante, cuando se trate de concesiones de cruces de San Hermenegildo, pluses, reenganches, premios de efectividad, etc., o cualquier otro asunto que no exija más que la confirmación de ellos, se someterán en una sola relación mensual a resolución del Ministro o Directores generales, pasando luego el tanto correspondiente (formulario núm. 24) (1) a los respectivos expedientes, autorizados por el Jefe del Negociado.

Para los expedientes de material debe regir el mismo sistema de un solo expediente para cada asunto, cuando éste tenga carácter de generalidad; pero en el caso de que lleguen a ser voluminosos o en fin de año, si así conviniere, podrá abrirse una hijuela con el epígrafe siguiente: «Continuación del que terminó en ..... de ..... de 19...»

(1) (Formulario núm. 24.)

Sello del Ministerio

Maroto / Rincón } Gabriel

Por Real orden de 20 de enero de 1913, se le concede la Cruz de San Hermenegildo.

(Véase *D. O.*, núm. .....) *(Tamaño cuartilla.)*

Las propuestas de ascensos, destinos, clasificaciones, etc., se instruirán separadamente por asuntos para cada año.

Art. 47. Las Secciones reclamarán siempre al Archivo los antecedentes que existan sobre los asuntos que hayan de poner al despacho, tanto para tenerlos en cuenta al proponer la resolución como para evitar de este modo la apertura de nuevos expedientes.

Art. 48. Todos los pedidos de expedientes personales o de otros documentos que se hagan al Archivo, llevarán la fecha del día en que se entregan al mismo.

Con el carácter de urgente sólo se pedirán expedientes o documentos en el caso extraordinario de que la Sección que haga el pedido tenga que despachar en el acto algún asunto de verdadera urgencia para el servicio.

Si el Archivo no hubiera servido algún pedido a los tres días de haberse entregado, se dará de ello conocimiento verbal al Director general respectivo por el Jefe de la Sección correspondiente.

Art. 49. Los expedientes reclamados al Archivo para la tramitación de algún asunto, se devolverán tan pronto como éste haya sido resuelto, y el Archivo devolverá a su vez, en un plazo que no exceda de tres días, los respectivos pedidos.

La entrega al Archivo de documentos no reclamados al mismo, así como de las minutas y conocimientos que deban unirse a los expedientes a que se refieran, se hará por medio de índices duplicados (véanse los formularios núms. 3 y 4, en la pág. 22), de los que el Archivo devolverá un ejemplar con el *recibí* a la Sección correspondiente. Esta entrega se hará en los diez primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre, de lo despachado en el trimestre anterior, excepto aquellos expedientes de material o personal colectivo a que se refiere el artículo 46.

La entrega al Archivo de los documentos reservados no se verificará en época determinada, pues debe hacerse tan pronto como no sean de absoluta necesidad en las Secciones, por medio de un solo índice, el cual quedará en poder del jefe del Archivo, el que acusará recibo que exprese haberse hecho cargo del número de expedientes o documentos que en el índice se mencionen. Tanto el índice como los documentos irán bajo sobre lacrado o en legajo precintado, según previene la Real orden circular de 10 de febrero de 1904 (*Colección Legislativa* núm. 36) (1), dando conocimiento a la Secretaría auxiliar, con copia del índice de la entrega.

Art. 77. Si para el despacho de un asunto conviniese tener a la vista antecedentes que radiquen en el Archivo, se pedirá a éste el expediente o expedientes en que consten, pero no se le pedirán nunca informes ni mayores instrucciones.

(1) Se inserta en la página 6.

(Formulario núm. 3 citado en la pág. 21)

MINISTERIO DE LA GUERRA — **Sección o ..... Negociado de Secretaría**

Indice de los documentos de personal que en el día de hoy se entregan por esta Sección al Archivo del Ministerio.

Letras	NOMBRE DE LOS INTERESADOS	Documentos que se entregan	Anotaciones del Archivo
A	Alvarez Pérez (D. Antonio).....	Expediente.	
B	Babé Diaz (D. Angel).....	Idem.	
C	Cámara Iglesias (D. Faustino).....	Minuta aprobada.	
D	Domile Rizo (D. Calixto).....	2 tantos.	
E	Enrique Sarabia (D. Indalecio).....	Conocimiento.	

..... de ..... de 19.....

(Media firma del Jefe de la Sección o firma entera del Jefe del Negociado.)

(En pliego)

(Formulario núm. 4 citado en la pág. 21)

MINISTERIO DE LA GUERRA — **Sección o ..... Negociado de Secretaría**

Indice de los expedientes de material y de asuntos varios que en el día de hoy se entregan por esta Sección al Archivo del Ministerio.

Número de orden	Letras	Número del expediente	Años a que pertenecen	ASUNTOS A QUE SE REFIEREN	Anotaciones del archivo
1	A	11	1894	Abonarés.—Resolviendo que no se hagan efectivos sin que medie aviso del cuerpo que los hubiere expedido.....	
2	B	16	1895	Banderas. — Concediendo honores de Capitán general a la del Santo Cristo de la Ciudad de Igualada.....	
3	C	60	1893	Cajas de guerra.—Declarando reglamentaria la presentada por la Casa «La Hera» y disponiendo que se proceda a su adquisición por los cuerpos.....	

..... de ..... de 19.....

(Media firma del Jefe de la Sección o firma entera del Jefe del Negociado.)

(En pliego).

Los pedidos que formulen las Secciones serán firmados por los jefes de las mismas, y los que hagan los Negociados de la Secretaría, por los jefes de éstos, de orden del Ministro.

Art. 79. Las peticiones al Archivo General Militar de documentos que procedan de este Ministerio y sean necesarios para el despacho, se harán por los jefes de las Secciones, de orden del Director general, y cuando hubiera de reclamarse al citado Archivo copia certificada de algún documento de los que en él se custodian, se verificará siempre por medio de Real orden.

El funcionamiento del Archivo del Ministerio está regulado por los siguientes artículos del citado Reglamento para el régimen y despacho:

Art. 178. El Archivo tiene por objeto clasificar, conservar y custodiar los documentos y expedientes que se le entreguen con tal objeto, con sujeción a las prescripciones del Reglamento provisional de 1.° de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298), y la remisión a las Direcciones generales, Secretaría, Secciones y Negociados o guardia de los expedientes que estos reclamen para estudio o despacho de los asuntos.

En tal concepto, no puede abrir ni tramitar expedientes, ni emitir informes ni mayores instrucciones.

Art. 179. Todos los expedientes personales de jefes, oficiales e individuos de tropa que no se hallen en tramitación, existirán en el Archivo, el cual facilitará a las expresadas dependencias los que se pidan, con sujeción al formulario número 16 (1).

(1) (Formulario núm. 16.)

Sello del Ministerio

Dirección General de .....

Sección de .....

AL ARCHIVO

Señor Archivero:

Sírvase V. S. remitirme el expediente personal del Capitán de Infantería D. Donato Escacema y Quijano.

Hoy ..... de ..... de 19

(Media firma del Jefe de la Sección o firma entera del Jefe del Negociado.)

(Tamaño cuartilla.)

Igualmente estarán en el Archivo los expedientes de personal colectivo y de material, excepto los anuales referidos en el artículo 46, y que las Secciones deben conservar, para su tramitación durante el año.

Art. 180. El Archivo no entregará ningún expediente ni documento sin las formalidades que este Reglamento prescribe, ni los exhibirá tampoco a personas extrañas al Ministerio, sin orden escrita del Ministro o de los Directores generales (1).

Los documentos reservados sólo se entregarán por pedido que autorice el Ministro o los Directores generales, con las formalidades prevenidas en la Real orden circular de 10 de febrero de 1904 (*C. L.* núm. 36) (2).

Si alguno de los pedidos que hagan las Secciones se refiere a expediente o documento que no exista en el Archivo del Ministerio por haberse remitido al General militar, se consignará en el pedido la fecha de la remisión a éste y el número del índice en que se incluyese, devolviéndolo a la Sección de que proceda, a fin de que el jefe de la misma lo reclame, como se expresa en el artículo 79.

Art. 181. Los pedidos de expedientes o documentos al Archivo se enviarán por medio de los porteros o mozos. Los que tengan carácter urgente los llevarán los escribientes de las Secciones o Negociados, a los cuales se les facilitarán en el acto los documentos pedidos, y si no fueren urgentes, se servirán en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho horas, a los escribientes que las Secciones o Negociados designen para recogerlos.

Art. 182. Debiendo hacerse un pedido para cada expediente que se reclame al Archivo, éste devolverá aquellos que comprendieran dos o más y no admitirá tampoco pedido alguno que no lleve precisamente la fecha del día en que sea presentado o que no esté autorizado en la forma que prescribe el artículo 77.

Art. 183. Los pedidos que se hagan los conservará el Archivo en el lugar que ocupen los expedientes a que se refieran y los devolverá cuando de nuevo se reciban dichos expedientes.

---

(1) Como aclaración a este artículo se publicó la Orden Circular de 3 de junio de 1935 (*C. L.* núm. 318), que dice:

«Con objeto de determinar la extensión del derecho que pudieran tener los Generales, Jefes y Oficiales del Ejército, para conocer datos o antecedentes que existan en sus expedientes personales, he dispuesto, como aclaración a lo establecido en el artículo 180 del Reglamento de Despacho de este Ministerio, que en ningún momento se les podrá facilitar para su examen la totalidad de los referidos expedientes y sí únicamente aquellos documentos que se relacionen con un extremo concreto de los mismos, siempre que no tengan el carácter de reservado.

Todo ello con independencia del derecho que a todo el personal del Ejército otorga el artículo 20 del Reglamento Administrativo del Ramo de Guerra, de 26 de abril de 1890 (*C. L.* núm. 120).»

(2) Inserta en la página 6.

Art. 184. Con el fin de que los expedientes remitidos por el Archivo puedan ser colocados al ser devueltos en el mismo legajo en que se hallaban, sin necesidad de consultar los registros, a todo expediente que el Archivo remita acompañará, como carpeta, una nota arreglada al formulario número 17 (1), la cual se acompañará también al mismo expediente cuando éste sea devuelto al Archivo.

(1) (Formulario núm. 17)

Sello del Ministerio

ARCHIVO

Anotaciones del mismo.
Sección.....
Dirección.....
Agrupación.....
Fecha.....
Legajo núm.....

Señor Jefe de la Sección de.....

Remito a V.... el expediente de.....

.....

.....

quedando de cargo el pedido de V....

Madrid ..... de ..... de 19....

El Jefe del Archivo,

NOTA.—Con arreglo a lo mandado en el artículo 183 del reglamento para el despacho de este Ministerio, este impreso debe acompañarse al expediente cuando éste se devuelva al Archivo.

(Tamaño de cuartilla.)

Art. 185. Cuando por el Archivo deba expedirse alguna certificación con arreglo a lo que prescribe el artículo 45, se verificará con sujeción al formulario núm. 18 (1). El Archivero autorizará con su firma dicha certificación, en la que se estampará el sello en tinta de este Ministerio, remitiéndola después a quien corresponda, con el expediente en que se hubiese acordado la expedición, en el cual consignará la nota: «Expedido el certificado, pasa a.....»

Toda certificación deberá extenderse en el papel sellado correspondiente, que habrá de acompañar a su instancia el que la solicite. Si no lo hiciera así, podrá expedirse en papel simple, pero haciendo constar que la certificación es nula y sin valor alguno, mientras no se adhiera a ella la póliza equivalente con arreglo a la ley del Timbre (2).

DEL CONSEJO SUPREMO DE JUSTICIA MILITAR

Fué creado por la Ley de 5 de septiembre de 1939, inserta en el anexo al *D. O.* número 1, de 1.° de octubre del mismo año, con las mismas facultades que le estaban atribuídas, hasta el 14 de abril de 1931, al Consejo Supremo de Guerra y Marina, suprimido por el artículo 5.° del Decreto de 11 de mayo de 1931 (*C. L.* núm. 240).

El Consejo Supremo de Justicia Militar tiene, además, a su cargo el despacho de pensiones y haberes pasivos y actúa como Asamblea de las Reales y Militares Ordenes de San Fernando y San Hermenegildo, conforme a lo dispuesto en la Orden de 14 de noviembre de 1939 (*D. O.* núm. 39).

El nuevo organismo se ha hecho cargo de los archivos de los extinguidos Consejo Supremo de Guerra y Marina y Consejo Director de las Asambleas de las Ordenes Militares de San Fer-

---

(1) (Formulario núm. 18.)

Pónganse los sellos que correspondan con arreglo a la ley del Timbre del Estado, sin cuyo requisito será nulo este documento.

DON N. N., Archivero primero del Cuerpo Auxiliar de Oficinas Militares, Jefe del Archivo del Ministerio de la Guerra, etc. etc.

CERTIFICO.

(En pliego).

(2) Véase la nota (2) al artículo 52 del Reglamento de Archivos, en la página número 12.

nando y San Hermenegildo, que, con independencia, se custodiaban en el Archivo General del Ministerio del Ejército, en cumplimiento a lo dispuesto en las Os. Cs. de 13 y 25 de mayo de 1931 (*Cs. Ls.* núms. 247 y 283).

Están organizados estos archivos con arreglo a las normas establecidas en el Reglamento de 1.° de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298), y a él se atienen para su régimen y servicio, observándose, además, los siguientes artículos del Reglamento orgánico y de régimen interior del Consejo Supremo de Guerra y Marina, de 21 de noviembre de 1921 (*C. L.* núm. 421, Apéndice núm. 7), reproducidos en el aprobado por Orden de 26 de junio de 1940 (*D. O.* núm. 147) del nuevo Alto Centro:

«Art. 85. El Archivo estará a cargo de un Archivero primero, con el personal que determinen las disposiciones que se dicten acerca del particular.

Art. 86. El Archivero es el jefe inmediato del Archivo, bajo la dependencia del Secretario del Consejo, y le están subordinados y le deben obediencia los oficiales, tanto del Cuerpo de Oficinas del Ejército como del de Marina en aquél empleados, y los escribientes, mozos y ordenanzas del mismo.

Art. 87. El Archivero es directamente responsable de la custodia, conservación y buen orden de los papeles y libros del Archivo. No consentirá, por lo tanto, que se extraiga de él documento alguno.

Art. 88. Los que haya de facilitar como antecedentes a la Secretaría se le reclamarán por papeleta escrita y firmada por el Oficial de la Secretaría, Jefe del Negociado que haga el pedido, en que se expresará el expediente a que han de unirse los antecedentes; el pedido se encarpetará en el lugar que ocupaba el documento entregado, y a la devolución de éste se recogerá e inutilizará por el Oficial que lo hubiese hecho.

Los expedientes o documentos reservados que se custodien en el Archivo, conforme a lo que dispone la Real orden de 10 de febrero de 1904 (*C. L.* núm. 36) (1), sólo serán facilitados, en la forma que en la misma se indica, al Presidente, Consejeros, Fiscales o Secretario.

Art. 89. Los Consejeros, Fiscales, Tenientes fiscales y Auxiliares de las Fiscalías pueden también pedir por escrito al Archivo cualquier expediente o documento que necesiten, que deberá serles facilitado con sujeción a lo dispuesto en el artículo anterior, quedando en devolverle en los términos antes expresados.

Art. 90. En el caso de que el Archivero notase demora en la devolución de algún expediente, lo pondrá en conocimiento del Secretario.

(1) Inserta en la página 6.

Art. 91. El Archivero procurará, con todo celo y eficacia, que se prosigan y no paralicen nunca los trabajos de formación de índices y compilación de los cedularios que son la clave de aquel departamento. Tendrá especial cuidado del aseo y policía de los estantes y armarios; de la clasificación, encarpetado y pronta colocación de todos los expedientes que remita la Secretaría para su custodia.

Art. 92. El Archivero expedirá todas las certificaciones o copias de documentos que el Consejo acuerde, y estos certificados han de llevar el visto bueno del Secretario, quedando la minuta en el expediente de su razón.

Art. 93. Ningún día se retirará del local del Archivo sin cerciorarse por sí mismo de que no queda en él cosa que pueda producir incendio o infunda temores de otros peligros para documentos que allí se custodian.»

DEL VICARIATO GENERAL CASTRENSE (1)

Estaba organizado este Archivo con arreglo a lo establecido en el Reglamento orgánico del Clero Castrense, aprobado por Real decreto de 6 de junio de 1879 (*C. L. núm.* 269).

En él se conservaban los documentos eclesiásticos, las partidas sacramentales y los libros parroquiales del Ejército.

Tenía a su cargo la expedición de partidas sacramentales, en virtud de pedidos de las autoridades eclesiásticas, militares y civiles, así como las que eran reclamadas por los particulares.

Una legislación especial regulaba su funcionamiento en lo que se refería a sus relaciones con las Autoridades, para el asiento, cotejo, compulsa, inscripciones e informes de los documentos que estaban bajo su custodia, ateniéndose para los demás a las normas fijadas en el Reglamento de Archivos de 1.° *de septiembre de* 1898 (*«C. L.» núm.* 298).

* * *

El artículo 2.° de la Ley de 30 de junio de 1932 (*C. L.* número 364), que disolvió el Cuerpo Eclesiástico del Ejército, dispuso que los Archivos canónicos del Vicariato General Castrense y de las Tenencias Vicarías, se entregaran en el Archivo del Ministerio del Ejército y en el General Militar.

---

(1) Aun cuando este Centro fué suprimido al disolverse el Cuerpo Eclesiástico del Ejército, que por ley de 12 de julio de 1940 (*D. O.* número 162) ha sido restablecido, consideramos de interés dar a conocer las disposiciones que regulaban el funcionamiento de su archivo, así como las autoridades que en la actualidad lo tienen a su cargo.

La O. C. de 14 de julio de 1932 (*C. L.* núm. 386) fijó el plazo de seis meses para que se efectuara la entrega de los archivos canónicos a que se refiere la ley citada anteriormente.

Otra O. C. de 5 de abril de 1933 (*C. L.* núm. 160), dispuso, como resultado de la entrega de los expedientes canónicos y libros parroquiales en el Archivo del Ministerio del Ejército, que el Archivero primero, jefe del mismo, se encargara de la expedición de los certificados de nacimiento, matrimonio y defunción que constaran en los citados libros y que fueran solicitados, mediante instancia, y que las expresadas certificaciones las autorizara el jefe del archivo con el visto bueno del Subsecretario del mencionado Departamento.

Finalmente, habiendo sido entregada la documentación del suprimido Vicariato General Castrense y de las Tenencias Vicarías Castrenses al Obispado de Madrid-Alcalá, por Orden circular de 30 de marzo de 1935 (*C. L.* núm. 197), se resolvió que cuantos precisen certificaciones de carácter eclesiástico castrense, que hasta dicha fecha venían expidiéndose por el Ministerio del Ejército, se dirijan, en lo sucesivo, al mencionado Obispado.

DE LA JEFATURA DEL SERVICIO GEOGRÁFICO Y CARTOGRÁFICO

Dependiente de la Dirección General de Servicios del Ministerio del Ejército, fué organizado este Centro por Orden de 29 de diciembre de 1939 (*D. O.* núm. 74) (1), teniendo por cometido, como su nombre indica, la dirección y ejecución de los trabajos geodésicos, topográficos y cartográficos necesarios para la formación, publicación y puesta al día de la cartografía militar reglamentaria y cuantos levantamientos y trabajos geodésicos y topográficos estén relacionados con la misión del Ejército en paz y en guerra.

Tiene a su cargo, entre otros asuntos, la constitución y conservación del Archivo Geográfico y del Archivo de Cartografía nacional y extranjera, funciones que antes tenía encomendadas

(1) La ley de 12 de julio de 1940 (*D. O.* núm. 162) mantiene esta dependencia orgánica y administrativa, pero dispone que las facultades directoras, inspectoras y ordenadoras sobre este Centro corresponden al Consejo Superior Geográfico, creado por la citada ley. El artículo 6.º de la misma establece que un archivo y registro general cartográfico, adscrito a dicho Consejo, conservará los originales, copias, minutas y documentación del Servicio, así como los depósitos de la cartografía necesaria para las necesidades civiles y militares, y que por el propio archivo se podrá realizar la venta al público de las cartas generales.

el *Depósito de la Guerra* (1), suprimido por Decreto de 28 de julio de 1931 (*C. L.* núm. 545).

DEL SERVICIO HISTÓRICO MILITAR

Creado este Servicio, como Sección afecta al Estado Mayor del Ejército, por Orden de 8 de noviembre de 1939 (*D. O.* número 34), con el cometido primordial de contribuir a la difusión de la cultura militar histórica en el Ejército, tiene la misión fundamental de constituir y ordenar el Archivo Militar de la guerra, como instrumento para la ulterior redacción de la Historia de la gloriosa campaña de liberación.

También le compete, entre otros importantes asuntos, el estudio de nuestras campañas de Marruecos, de nuestras guerras coloniales, de las campañas modernas que se juzguen de interés

---

(1) En las bases para la reorganización del Depósito de la Guerra, aprobadas por R. D. de 1.º de diciembre de 1920 (*C. L.* núm. 374, Apéndice núm. 5), se establecían las siguientes normas para la organización y funcionamiento del Archivo de planos y del Archivo de documentos históricos militares :

«Para guardar los mapas, planos y documentos de todas clases que se ejecuten por el Cuerpo de Estado Mayor, por los talleres del Depósito, o que sean adquiridos por el Establecimiento, se tendrán los archivos correspondientes.

El Archivo de planos constituirá el tercer Negociado de la Sección Geográfica, y en él estarán debidamente catalogados todos los mapas o documentos geográficos existentes en el Depósito de la Guerra.

El jefe u oficial de Estado Mayor que se nombre como encargado del Archivo de planos tendrá como auxiliar un jefe de taller de la Brigada Obrera y Topográfica de Estado Mayor.

El jefe de la Sección Histórica, a cuyo cargo estará la Biblioteca y Archivo de documentos históricos militares, tendrá para su cuidado y conservación el número de oficiales de Oficinas militares que se considere necesario, y cuidará de que en el Archivo se reunan todos los documentos referentes a hechos de guerra de entidades disueltas ; de que a él se envíen copias de documentos de interés histórico contemporáneo, y de proponer la adquisición a particulares de los originales de verdadero valor.

Ambos cuidarán con gran esmero de mantener el Archivo en el mejor orden, debiendo facilitar a los jefes y oficiales del Depósito cuantos antecedentes puedan necesitar para cumplir sus cometidos, exigiéndoles papeleta o recibo firmados, en los que se exprese el plano o documento facilitado, de los que serán responsables mientras no lo devuelvan al Archivo, y sin que por ningún motivo puedan sacarlos del Depósito.

El Estado Mayor Central podrá sacar del Depósito los documentos que necesite para su estudio, aunque sean originales, previa la entrega del correspondiente recibo, y devolviéndolos a este Centro una vez consultados.

Fuera de dicho caso, queda absolutamente prohibido facilitar ningún

para la cultura militar y la inspección de los demás Archivos Históricos Militares.

Ha sucedido también en sus trabajos este organismo a la Comisión Histórica de las campañas de Marruecos, y, en parte, al Depósito de la Guerra, suprimido por Decreto de 28 de julio de 1931 (*C. L.* núm. 545) (1).

* * *

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL (2)

Este Archivo se rige por los preceptos del Reglamento de 1.° de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298).

Los de los destacamentos, secciones, compañías, Comandancias y Tercios están organizados conforme a lo dispuesto en los siguientes artículos de las Instrucciones aprobadas por la Dirección General con fecha 21 de agosto de 1922 (*Circular* núm. 17) :

---

documento original, sea cualquiera la persona o entidad que lo solicite, ni aun copia, si no precede una Real orden que lo autorice.

El Coronel-director del Depósito, no habiendo inconveniente u orden especial que lo prohiba, podrá permitir que los autores de obras históricas u otros escritos que necesiten consultar algunos documentos, así como los jefes u oficiales del Ejército, vean y tomen notas de cuanto existe en el Archivo, dentro del respectivo local y en sitio acomodado, disponiendo al efecto en aquél la vigilancia oportuna para que no se maltraten ni saquen fuera del Establecimiento. Se exceptúan los planos de plazas de guerra, fuertes y puntos fortificados; las Memorias que tengan por objeto su reconocimiento, ataque y defensa, así como planes de campaña que traten de sistemas defensivos apropiados al territorio, si los hubiere; los cuales, por su carácter reservado, no se podrán exhibir.»

(1) Véase la nota (1) en la página 30.

(2) El Cuerpo de la Guardia Civil fué reorganizado por la Ley de 15 de marzo de 1940 (*D. O.* núm. 65; *B. O.* núm. 77). Por el artículo 4.° de la misma ley se suprime la Inspección General de Carabineros, cuyos cometidos y funciones se dispone sean agrupados en una sola Sección de la Dirección General de la Guardia Civil.

El archivo de la suprimida Inspección General de Carabineros estaba organizado con sujeción al Reglamento de 1.° de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298), y los de los puestos, secciones, compañías, Comandancias y Subinspecciones, con arreglo al Reglamento del Detall del Cuerpo, aprobado por Real orden de 26 de octubre de 1922. En él se dictaban normas sobre los documentos que habían de conservarse en las oficinas y aquellos otros que debían entregarse para su archivo, que por considerar pueden ser de interés, transcribimos a continuación :

«*El Comandante de puesto,* al finalizar cada año archivará en su oficina, en carpetas parciales, los documentos y libros que se le indican, y transcurrido otro de archivo, los remitirá al Jefe de la sección.

El Jefe de la sección archivará, igualmente, en su oficina, en la misma fecha, la documentación que se le cita, y transcurrido un año de

«Art. 87. Los Coroneles subinspectores, Jefes de Comandancias, Mayorías y Detall de las Comandancias exentas conservarán íntegra la documentación de diez años, y de las anteriores se sacarán las circulares del Director general y las órdenes de éste relativas a régimen y gobierno, y las del Coronel subinspector sobre este particular y estén vigentes, conservándolas por años.

Art. 88. Los documentos de Caja y ajustes de las unidades se conservarán los de veinte años, así como los libros copiadores de correspondencia que contengan asuntos de igual fecha.

Art. 89. Las filiaciones, hojas de castigos y de hechos (originales los tres documentos) de los individuos bajas en el Cuerpo se conservarán, archivadas, en las oficinas de Mayoría y Detalles respectivos.

Art. 90. Los Capitanes conservarán la documentación y los cuadernos de cuentas individuales hasta diez años.

Art. 91. Los jefes de línea y comandantes de puestos conservarán la documentación del año corriente y la del anterior.

Art. 92. Unos y otros sacarán de las demás, para conservarla en la carpeta a la vista, las circulares y órdenes que estén en vigor. Los libros copiadores de correspondencia y del servicio se conservarán los que contengan asuntos de cinco años anteriores. Los recibos de entrega de presos, efectos conducidos y denuncia de delitos, se conservarán los de veinte años.

---

archivo, la remitirá, juntamente con la que hubiera recibido de los Comandantes de puesto, al Capitán de la compañía.

El Capitán de compañía o escuadrón en fin de cada año archivará en su oficina los libros terminados y cuantos documentos de los que se le relacionan considere innecesarios, juntamente con los recibidos para igual fin de las secciones y puestos, y todos ellos, una vez transcurrido el plazo de cuatro años de archivo, los remitirá con este mismo objeto al Jefe de la Comandancia.

El Jefe del Detall de la Comandancia entregará, mediante duplicado inventario, en la Delegación de Hacienda de la provincia, cada diez años, todos los libros terminados, carpetas y legajos, tanto de su oficina, como los de compañía, secciones y puestos, que remitido para su archivo se conserven en el Detall, conservando en el archivo de la Comandancia solamente los antecedentes que considere indispensables.

También remitirá, del 15 al 20 de cada mes, al Negociado de Archivo de la Dirección General, carpeta con los expedientes personales de individuos bajas en el mes anterior. Las copias legalizadas de las actas civiles de nacimiento que presenten los Oficiales de las Armas generales, al ser examinados en la Comandancia para su ingreso en el Cuerpo, las remitirá al Centro directivo.

El Coronel Subinspector, transcurrido un plazo prudencial, archivará en su oficina cuanta documentación de la que se le enumera no le fuera ya necesaria, remitiéndola en fecha oportuna al Jefe de la Comandancia de su residencia para la inclusión, con la que periódicamente haya de entregarse en la Delegación de Hacienda de la provincia.»

Art. 93. Los *Diarios Oficiales, Colecciones Legislativas* y *Boletines Oficiales* del Cuerpo, se conservarán todos.

Art. 94. Los *Boletines Oficiales* de la provincia se conservarán sólo los de cinco años, y aquellos otros de cualquier fecha que contengan disposiciones de observancia permanente para el servicio del Cuerpo, procurando señalarlos para facilitar su busca.

Art. 95. El resto de la documentación que no deba archivarse, así como las instrucciones, escalafones y folletos publicados por la Dirección General del Cuerpo que no estén vigentes por haber sido derogados por otros, «se quemarán».

Art. 96. Los *Boletines Oficiales* de la provincia que no se archiven serán vendidos, ingresando su importe en el fondo de «recluta».

Art. 97. La quema de documentación tendrá lugar en la localidad donde radique la respectiva oficina, y previa aprobación de este Centro, a propuesta de los Coroneles subinspectores y primeros Jefes de Comandancias exentas.

Art. 98. Los Jefes de Comandancias, al proponer al Coronel (los de las exentas al Centro directivo) la que ha de quemarse de las compañías y escuadrones, se cerciorarán por sí de que s incluya sólo la que determinan estas instrucciones, haciendo que los Capitanes inspeccionen la de las líneas y los Jefes de éstas la de los puestos cuando se trate de la documentación de unos u otros, debiendo estos Oficiales presenciar en su día la quema de documentos de los puestos, aprovechando para ello los días que los visiten para revistarlos, precediendo, en todos los casos, mi aprobación para llevar a cabo aquélla, según se deja expuesto.

Art. 99. Al propio tiempo se propondrá al Centro directivo la venta de los *Boletines Oficiales* de la provincia, y en su día se dará cuenta al mismo de las cantidades que por dicho concepto ingresen en el referido fondo de «recluta».

Art. 108. Además de los preceptos contenidos en las presentes instrucciones, se tendrá en cuenta lo que dispone el Reglamento para el Detall y Régimen Interior de los Cuerpos, y muy particularmente el capítulo 31 del título I, y no esté anulado por disposiciones posteriores al mismo (1).»

ARCHIVO FACULTATIVO DE ARTILLERÍA

La Real orden-circular de 19 de agosto de 1916 (*C. L.* número 193) dispuso la organización de este archivo, con sujeción a las siguientes reglas:

---

(1) Véase en la página 38 («De Cuerpos activos») lo dispuesto en el citado Reglamento sobre clasificación y archivo de documentación.

las demás incidencias que pudieran surgir, el citado Coronel-director consultará con el Ministerio de la Guerra.

7.ª Efectuadas las operaciones que señala la base anterior, los citados Centros, dependencias y unidades remitirán, en lo sucesivo, al Coronel-director del Archivo Facultativo y Museo de Artillería (1), copia autorizada de cuantos trabajos realicen y sean sancionados por la resolución correspondiente, siempre que por su naturaleza se encuentren comprendidos en las agrupaciones del Archivo. Asimismo harán de los manuscritos, disposiciones y noticias que deban nutrir su sección histórica.

8.ª Análogamente procederán las entidades militares no pertenecientes al Arma de Artillería, siempre que, a su juicio, consideren de interés la conservación de algún documento original o copia autorizada, haciendo la remisión por conducto de la autoridad jerárquica de quien dependa, a este Ministerio, para su envío al expresado Archivo.

Cuando se trate de personas o corporaciones de carácter civil, se gestionará del respectivo Ministerio de que dependan la entrega de cuantos documentos o sus copias autorizadas se juzguen de particular interés.

9.ª Con objeto de facilitar las remisiones expresadas, el Archivo Facultativo procederá a redactar, en tiempo oportuno, un Reglamento que especifique su constitución y régimen interior, el cual, después de aprobado por la superioridad, se publicará para el debido conocimiento de todos.

10. Igualmente redactará dicho Centro, catálogo de sus colecciones en forma de hacer posible su ampliación con los sucesivos aumentos de ella.

11. Independientemente de la organización que las anteriores conclusiones establecen, será práctica constante del Archivo Facultativo la conservación de las procedencias de los extinguidos o que se extingan en lo sucesivo y que a él afluyan, bajo igual forma y con la misma clasificación que trajesen.

12. Transcurrido un año desde esta fecha, todo individuo o entidad militar, siempre que debidamente lo solicite, podrá ser autorizado para consultar los documentos existentes en el Archivo, si su índole reservada no lo impidiese; pero no se extraerá de él documento alguno, si bien, con la autorización del Coronel-director, podrán facilitarse copias de los mismos en los casos en que proceda.

---

(1) Véase la nota (1) de la página 35.

Art. 93. Los *Diarios Oficiales, Colecciones Legislativas* y *Boletines Oficiales* del Cuerpo, se conservarán todos.

Art. 94. Los *Boletines Oficiales* de la provincia se conservarán sólo los de cinco años, y aquellos otros de cualquier fecha que contengan disposiciones de observancia permanente para el servicio del Cuerpo, procurando señalarlos para facilitar su busca.

Art. 95. El resto de la documentación que no deba archivarse, así como las instrucciones, escalafones y folletos publicados por la Dirección General del Cuerpo que no estén vigentes por haber sido derogados por otros, «se quemarán».

Art. 96. Los *Boletines Oficiales* de la provincia que no se archiven serán vendidos, ingresando su importe en el fondo de «recluta».

Art. 97. La quema de documentación tendrá lugar en la localidad donde radique la respectiva oficina, y previa aprobación de este Centro, a propuesta de los Coroneles subinspectores y primeros Jefes de Comandancias exentas.

Art. 98. Los Jefes de Comandancias, al proponer al Coronel (los de las exentas al Centro directivo) la que ha de quemarse de las compañías y escuadrones, se cerciorarán por sí de que s incluya sólo la que determinan estas instrucciones, haciendo que los Capitanes inspeccionen la de las líneas y los Jefes de éstas la de los puestos cuando se trate de la documentación de unos u otros, debiendo estos Oficiales presenciar en su día la quema de documentos de los puestos, aprovechando para ello los días que los visiten para revistarlos, precediendo, en todos los casos, mi aprobación para llevar a cabo aquélla, según se deja expuesto.

Art. 99. Al propio tiempo se propondrá al Centro directivo la venta de los *Boletines Oficiales* de la provincia, y en su día se dará cuenta al mismo de las cantidades que por dicho concepto ingresen en el referido fondo de «recluta».

Art. 108. Además de los preceptos contenidos en las presentes instrucciones, se tendrá en cuenta lo que dispone el Reglamento para el Detall y Régimen Interior de los Cuerpos, y muy particularmente el capítulo 31 del título I, y no esté anulado por disposiciones posteriores al mismo (1).»

ARCHIVO FACULTATIVO DE ARTILLERÍA

La Real orden-circular de 19 de agosto de 1916 (*C. L.* número 193) dispuso la organización de este archivo, con sujeción a las siguientes reglas:

---

(1) Véase en la página 38 («De Cuerpos activos») lo dispuesto en el citado Reglamento sobre clasificación y archivo de documentación

las demás incidencias que pudieran surgir, el citado Coronel-director consultará con el Ministerio de la Guerra.

7.ª Efectuadas las operaciones que señala la base anterior, los citados Centros, dependencias y unidades remitirán, en lo sucesivo, al Coronel-director del Archivo Facultativo y Museo de Artillería (1), copia autorizada de cuantos trabajos realicen y sean sancionados por la resolución correspondiente, siempre que por su naturaleza se encuentren comprendidos en las agrupaciones del Archivo. Asimismo harán de los manuscritos, disposiciones y noticias que deban nutrir su sección histórica.

8.ª Análogamente procederán las entidades militares no pertenecientes al Arma de Artillería, siempre que, a su juicio, consideren de interés la conservación de algún documento original o copia autorizada, haciendo la remisión por conducto de la autoridad jerárquica de quien dependa, a este Ministerio, para su envío al expresado Archivo.

Cuando se trate de personas o corporaciones de carácter civil, se gestionará del respectivo Ministerio de que dependan la entrega de cuantos documentos o sus copias autorizadas se juzguen de particular interés.

9.ª Con objeto de facilitar las remisiones expresadas, el Archivo Facultativo procederá a redactar, en tiempo oportuno, un Reglamento que especifique su constitución y régimen interior, el cual, después de aprobado por la superioridad, se publicará para el debido conocimiento de todos.

10. Igualmente redactará dicho Centro, catálogo de sus colecciones en forma de hacer posible su ampliación con los sucesivos aumentos de ella.

11. Independientemente de la organización que las anteriores conclusiones establecen, será práctica constante del Archivo Facultativo la conservación de las procedencias de los extinguidos o que se extingan en lo sucesivo y que a él afluyan, bajo igual forma y con la misma clasificación que trajesen.

12. Transcurrido un año desde esta fecha, todo individuo o entidad militar, siempre que debidamente lo solicite, podrá ser autorizado para consultar los documentos existentes en el Archivo, si su índole reservada no lo impidiese; pero no se extraerá de él documento alguno, si bien, con la autorización del Coronel-director, podrán facilitarse copias de los mismos en los casos en que proceda.

---

(1) Véase la nota (1) de la página 35.

ARCHIVO FACULTATIVO DE INGENIEROS

Fué organizado con la denominación de «Depósito de planos y Archivo Facultativo de Ingenieros» por Real orden de 30 de mayo de 1921 (*C. L.* núm. 210), y tiene por principal misión conservar los planos y documentos de carácter técnico relacionados con los inmuebles propiedad del Estado afectos al ramo de Guerra, cuya conservación y entretenimiento compete al Cuerpo de Ingenieros. Los planos y documentos que tienen relación con las obras de defensa constituyen una sección especial, de carácter reservado.

En la Real orden mencionada se dictan reglas para el funcionamiento de este Archivo, a cargo en la actualidad del Detall General de la Inspección General de Fortificaciones y Obras del Ministerio del Ejército, organizada por Orden de 3 de enero de 1940 (*D. O.* núm. 2) y transformada en Dirección General, por Ley de 12 de julio del mismo año (*D. O.* núm. 199).

DE CAPITANIAS, GOBIERNOS Y COMANDANCIAS

Los Archivos de las Capitanías Generales, Gobiernos y Comandancias militares se atienen a lo preceptuado en el Reglamento de 1.° de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298).

La documentación de las Subinspecciones de tropa, suprimidas por la Ley de 29 de junio de 1918, pasó a las Capitanías Generales, en cumplimiento a lo dispuesto en la R. O. C. de 10 de julio de 1918 (*C. L.* núm. 185).

Las partidas de matrimonio del Registro Civil, correspondientes al Cuerpo de Suboficiales, se archivaban en las Capitanías o Comandancias militares en las que se hubiera formado el expediente y se remitían al actualmente suprimido Consejo Supremo de Guerra y Marina, cuando los interesados ascendían a oficial, conforme a lo dispuesto en las Rs. Os. Cs. de 25 de octubre de 1895, 9 de noviembre de 1910 y 15 de septiembre de 1921 (*Cs. Ls.* núms. 354, 175 y 439).

La Orden circular de 7 de septiembre de 1932 (*C. L.* número 493) establece que las citadas partidas de casamiento no sean cursadas a ningún Centro y que queden en poder de los interesados, después de haberse llenado los requisitos que la misma disposición determina, para que sea anotado el cambio de estado en la respectiva documentación personal, por no existir ninguna razón legal que aconseje la custodia de las mencionadas partidas por una dependencia oficial.

«Teniendo en cuenta que la misión primordial del Archivo General Militar, según su Reglamento, es la de clasificación y organización de los documentos en él custodiados; que los que en la actualidad está recibiendo como consecuencia de la Orden Circular de 14 de junio último (*C. L.* núm. 358) ha aumentado considerablemente la labor de su escaso personal, y a fin de conseguir mayor rapidez en el trámite y despacho, he resuelto que en lo sucesivo, los certificados de servicios solicitados por licenciados absolutos, sean expedidos por el Centro de Movilización y Reserva de la provincia en que residan los interesados, y si el Centro respectivo no tuviere los antecedentes necesarios, los pedirá al citado Archivo General en la forma determinada en la Orden Circular de 6 de febrero de 1903 (*C. L.* núm. 23) (1).

ARCHIVOS DE ULTRAMAR

Los archivos del ramo de Guerra procedentes de Ultramar fueron seleccionados y depositados en el General Militar en cumplimiento a las siguientes disposiciones:

Real orden circular de 12 *de agosto de* 1898 (*C. L.* núm. 277). Dispuso que los archivos de Santiago de Cuba se entregaran provisionalmente en los Gobiernos militares de Coruña, Vigo y Santander.

Real orden circular de 17 *de septiembre de* 1898 (*D. O. número* 207).—Ordenó que los archivos de Cuba y Puerto Rico fueran enviados al Archivo General y que se le remitan también, por separado, los documentos relacionados con la campaña que puedan servir para escribir su historia.

Real orden circular de 26 *de enero de* 1899 (*C. L. núm.* 13). Determinó los documentos que, procedentes del Ejército de Filipinas, habían de enviarse al Archivo General Militar, establecido en Segovia.

---

(1) Véase en la nota (2) al artículo 45 del Reglamento, en la pág. 17.

ARCHIVO FACULTATIVO DE INGENIEROS

Fué organizado con la denominación de «Depósito de planos y Archivo Facultativo de Ingenieros» por Real orden de 30 de mayo de 1921 (*C. L.* núm. 210), y tiene por principal misión conservar los planos y documentos de carácter técnico relacionados con los inmuebles propiedad del Estado afectos al ramo de Guerra, cuya conservación y entretenimiento compete al Cuerpo de Ingenieros. Los planos y documentos que tienen relación con las obras de defensa constituyen una sección especial, de carácter reservado.

En la Real orden mencionada se dictan reglas para el funcionamiento de este Archivo, a cargo en la actualidad del Detall General de la Inspección General de Fortificaciones y Obras del Ministerio del Ejército, organizada por Orden de 3 de enero de 1940 (*D. O.* núm. 2) y transformada en Dirección General, por Ley de 12 de julio del mismo año (*D. O.* núm. 199).

DE CAPITANIAS, GOBIERNOS Y COMANDANCIAS

Los Archivos de las Capitanías Generales, Gobiernos y Comandancias militares se atienen a lo preceptuado en el Reglamento de 1.° de septiembre de 1898 (*C. L.* núm. 298).

La documentación de las Subinspecciones de tropa, suprimidas por la Ley de 29 de junio de 1918, pasó a las Capitanías Generales, en cumplimiento a lo dispuesto en la R. O. C. de 10 de julio de 1918 (*C. L.* núm. 185).

Las partidas de matrimonio del Registro Civil, correspondientes al Cuerpo de Suboficiales, se archivaban en las Capitanías o Comandancias militares en las que se hubiera formado el expediente y se remitían al actualmente suprimido Consejo Supremo de Guerra y Marina, cuando los interesados ascendían a oficial, conforme a lo dispuesto en las Rs. Os. Cs. de 25 de octubre de 1895, 9 de noviembre de 1910 y 15 de septiembre de 1921 (*Cs. Ls.* núms. 354, 175 y 439).

La Orden circular de 7 de septiembre de 1932 (*C. L.* número 493) establece que las citadas partidas de casamiento no sean cursadas a ningún Centro y que queden en poder de los interesados, después de haberse llenado los requisitos que la misma disposición determina, para que sea anotado el cambio de estado en la respectiva documentación personal, por no existir ninguna razón legal que aconseje la custodia de las mencionadas partidas por una dependencia oficial.

«Teniendo en cuenta que la misión primordial del Archivo General Militar, según su Reglamento, es la de clasificación y organización de los documentos en él custodiados; que los que en la actualidad está recibiendo como consecuencia de la Orden Circular de 14 de junio último (*C. L.* núm. 358) ha aumentado considerablemente la labor de su escaso personal, y a fin de conseguir mayor rapidez en el trámite y despacho, he resuelto que en lo sucesivo, los certificados de servicios solicitados por licenciados absolutos, sean expedidos por el Centro de Movilización y Reserva de la provincia en que residan los interesados, y si el Centro respectivo no tuviere los antecedentes necesarios, los pedirá al citado Archivo General en la forma determinada en la Orden Circular de 6 de febrero de 1903 (*C. L.* núm. 23) (1).

ARCHIVOS DE ULTRAMAR

Los archivos del ramo de Guerra procedentes de Ultramar fueron seleccionados y depositados en el General Militar en cumplimiento a las siguientes disposiciones:

Real orden circular de 12 *de agosto de* 1898 (*C. L.* núm. 277). Dispuso que los archivos de Santiago de Cuba se entregaran provisionalmente en los Gobiernos militares de Coruña, Vigo y Santander.

Real orden circular de 17 *de septiembre de* 1898 (*D. O. número* 207).—Ordenó que los archivos de Cuba y Puerto Rico fueran enviados al Archivo General y que se le remitan también, por separado, los documentos relacionados con la campaña que puedan servir para escribir su historia.

Real orden circular de 26 *de enero de* 1899 (*C. L. núm.* 13). Determinó los documentos que, procedentes del Ejército de Filipinas, habían de enviarse al Archivo General Militar, establecido en Segovia.

(1) Véase en la nota (2) al artículo 45 del Reglamento, en la pág. 17.

III

ANEXOS AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS

Instrucciones para la clasificación y colocación de los expedientes personales. Cuadro de distribución. Nomenclador y Formularios.

(CITADOS EN EL ART. 6.°)

Suprimidas, para el arreglo de los expedientes personales, algunas letras del alfabeto, a fin de facilitar la clasificación de los mismos, se observarán las siguientes reglas, tanto para ordenar los expedientes que tengan apellidos cuya letra inicial se suprime, como para clasificar los de apellidos compuestos o de dudosa ortografía.

LETRA G.

Los expedientes de apellidos que comiencen con las sílabas *Ge, Gi,* como *Gelabert, Giner,* se encarpetarán en la J, como si estuviesen escritos con esta letra.

H.

Los de apellidos que comiencen con esta letra se han de colocar en la vocal que le siga ; v. gr. : *Hernández,* en la E ; *Hinojosa,* en la I.

K.

Los apellidos que principien con las sílabas *Ke, Ki,* como *Keller, Kindelán,* pasarán a la Q, y todos los demás que empiecen con dicha letra se colocarán en la C.

V.

Todos los expedientes de apellidos que tengan inicial esta letra pasarán a la B.

III

ANEXOS AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS

Instrucciones para la clasificación y colocación de los expedientes personales. Cuadro de distribución. Nomenclador y Formularios.

(CITADOS EN EL ART. 6.°)

Suprimidas, para el arreglo de los expedientes personales, algunas letras del alfabeto, a fin de facilitar la clasificación de los mismos, se observarán las siguientes reglas, tanto para ordenar los expedientes que tengan apellidos cuya letra inicial se suprime, como para clasificar los de apellidos compuestos o de dudosa ortografía.

LETRA G.

Los expedientes de apellidos que comiencen con las sílabas *Ge, Gi,* como *Gelabert, Giner,* se encarpetarán en la J, como si estuviesen escritos con esta letra.

H.

Los de apellidos que comiencen con esta letra se han de colocar en la vocal que le siga ; v. gr. : *Hernández,* en la E ; *Hinojosa,* en la I.

K.

Los apellidos que principien con las sílabas *Ke, Ki,* como *Keller, Kindelán,* pasarán a la Q, y todos los demás que empiecen con dicha letra se colocarán en la C.

V.

Todos los expedientes de apellidos que tengan inicial esta letra pasarán a la B.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

Agrupaciones que comprende cada división de las secciones

(ARTÍCULOS 7.º, 8.º Y 11.º DEL REGLAMENTO)

SEGUNDA SECCIÓN.—ASUNTOS

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
1.ª Armamento	Armas de fuego.....	
	Armas blancas.....	
	Adquisición de armas.....	
	Cambio de ídem.....	
	Entrega de ídem.....	
	Pérdida de ídem.....	
	Recomposición de ídem.....	
	Revista de ídem.....	
	Municiones en general.....	
2.ª Ascensos	Propuestas de ascensos de Administración Militar.....	
	Alabarderos	
	Artillería	
	Brigada Obrera y Topográfica del Cuerpo de E. M.	
	Brigada Sanitaria.....	
	Caballería	
	Carabineros	
	Celadores de fortificación.....	
	Cuerpo Auxiliar de Oficinas militares	
	Cuerpo Eclesiástico del Ejército.	
	Cuerpo Jurídico.....	
	Cuerpo de Tren.....	
	Estado Mayor.....	
	Estado Mayor de Plazas.....	
	Infantería	
	Ingenieros	
	Inválidos	
	Profesores de equitación.....	
	Sanidad militar.....	
	Veterinaria militar.....	
3.ª Asuntos generales..	Abdicación	
	Abonos de tiempo.....	

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
3.ª Asuntos generales..	Heridos	
	Hierbas	
	Hojas de servicio	Biografías.
		Tratamientos.
	Honores	Salvas.
		Saludos.
	Honorarios	
	Huérfanos	
	Imprenta	Impresiones.
		Impresos.
	Impuestos	Arbitrios.
		Cédulas personales.
		Consumos.
		Contribución.
		Portazgos.
		Timbre del Estado.
	Incompatibilidades	
	Informaciones	Informes.
	Inscripciones	
	Insolvencia	
	Inútiles	Inutilizados.
	Invalidación de notas	
	Inventarios	
	Invitaciones	
	Itinerarios	
	Jefes y oficiales y sus asimilados.	
	Juntas	
	Juramentos	
	Jurisdicciones	
	Justificantes	
	Licencias	
	Límites	Demarcación.
	Mando	Alcaides de fortaleza.
		Capitanes generales de distrito.
		Comandantes generales.
		Comandantes en jefe.
		Comandantes de plaza.
		Comandantes político-militares.
		Comandantes de puesto.
		Directores generales.
		Gobernadores.
		Idem político-militares.
		Inspectores generales.
		Intendentes.
		Segundos cabos.
		Subinspectores de Cuerpo de ejército.
		Toma de posesión.
	Marina	Armada.
		Buques.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

Agrupaciones que comprende cada división de las secciones

(ARTÍCULOS 7.º, 8.º Y 11.º DEL REGLAMENTO)

SEGUNDA SECCIÓN.—ASUNTOS

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
1.ª Armamento	Armas de fuego.....	
	Armas blancas.....	
	Adquisición de armas.....	
	Cambio de ídem.....	
	Entrega de ídem.....	
	Pérdida de ídem.....	
	Recomposición de ídem.....	
	Revista de ídem.....	
	Municiones en general.....	
2.ª Ascensos	Propuestas de ascensos de Administración Militar.....	
	Alabarderos	
	Artillería	
	Brigada Obrera y Topográfica del Cuerpo de E. M.	
	Brigada Sanitaria.....	
	Caballería	
	Carabineros	
	Celadores de fortificación.....	
	Cuerpo Auxiliar de Oficinas militares	
	Cuerpo Eclesiástico del Ejército.	
	Cuerpo Jurídico.....	
	Cuerpo de Tren.....	
	Estado Mayor.....	
	Estado Mayor de Plazas.....	
	Infantería	
	Ingenieros	
	Inválidos	
	Profesores de equitación.....	
	Sanidad militar.....	
	Veterinaria militar.....	
3.ª Asuntos generales..	Abdicación	
	Abonos de tiempo.....	

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
3.ª Asuntos generales..	Heridos	
	Hierbas	
	Hojas de servicio	Biografías. Tratamientos.
	Honores	Salvas. Saludos.
	Honorarios	
	Huérfanos	
	Imprenta	Impresiones. Impresos.
	Impuestos	Arbitrios. Cédulas personales. Consumos. Contribución. Portazgos. Timbre del Estado.
	Incompatibilidades	
	Informaciones	Informes.
	Inscripciones	
	Insolvencia	
	Inútiles	Inutilizados.
	Invalidación de notas	
	Inventarios	
	Invitaciones	
	Itinerarios	
	Jefes y oficiales y sus asimilados.	
	Juntas	
	Juramentos	
	Jurisdicciones	
	Justificantes	
	Licencias	
	Límites	Demarcación. Alcaides de fortaleza. Capitanes generales de distrito. Comandantes generales. Comandantes en jefe. Comandantes de plaza. Comandantes político-militares. Comandantes de puesto.
	Mando	Directores generales. Gobernadores. Idem político-militares. Inspectores generales. Intendentes. Segundos cabos. Subinspectores de Cuerpo de ejército. Toma de posesión.
	Marina	Armada. Buques.

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
3.ª Asuntos generales..	Marina	Puertos.
	Matrimonios	
	Membretes	
	Ministerios	
	Ministros	
	Montepío	
	Movilización	
	Museos	
	Músicos	
	Natalicios	
	Neutralidad	
	Nombramientos	
	Obreros	
	Obsequios	
	Oficiales generales	Capitanes generales de ejército. Generales y sus asimilados.
	Ordenes generales	
	Ordenes militares de Alcántara, etc.	
	Pagas de tocas	
	Pasaportes	
	Pastorales	
	Pensiones	
	Peritos	
	Permutas	
	Personas reales	
	Pesos y medidas	
	Porteros	
	Preeminencias	
	Presentaciones	
	Presidentes	
	Prisioneros	
	Rebajados	
	Regresos	
	Religión	Bula. Culto. Misa. Procesiones. Tedéum.
	Retiros	
	Reuniones	
	Revistas de inspección	
	Saludos	
	Santo y seña	
	Secretarios	
	Siniestros	Calamidades públicas. Incendios. Inundaciones. Naufragios.
	Sociedades	

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
3.ª Asuntos generales	Solicitudes	
	Sorteos	
	Subinspectores	
	Suscripciones	
	Subsecretarios	
	Telégrafos	Faros.
		Semáforos.
		Teléfonos.
		Torrero.
		Vigías.
	Testamentos	Abintestatos.
	Títulos	Cédulas de cruz.
		Cédulas de retiro.
		Diplomas.
		Reales despachos.
		Toma de razón.
	Topografía	Geodesia.
	Viajes de personas reales	
	Votaciones	Voto.
	Vuelta al servicio	
4.ª Campaña	Campamentos	
	Diario de operaciones	
	Estados de sitio y guerra	
	Maniobras	
	Movimiento de fuerzas	Relevos.
	Operaciones de campaña	Bloqueo.
		Columnas de operaciones.
	Orden público	Conspiración.
		Huelgas.
		Motines.
		Rebelión.
		Sedición.
5.ª Contabilidad	Represalias	
	Adicionales	
	Ajustes	
	Asignaciones	
	Caudales	Fondos.
	Consignaciones	
	Créditos	Abonarés.
		Alcances.
		Atrasos.
		Cargos por débitos.
		Descuentos.
		Estancias de hospital.
	Cuentas	
	Gastos	
	Giro	
	Indemnizaciones	
	Libramientos	
	Libretas	
	Liquidaciones	

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
5.ª Contabilidad	Nóminas	
	Presupuestos	
	Reintegros	
	Revistas administrativas	Extractos de revista. Listas de revista.
	Sueldos	Asignaciones. Gratificaciones. Haberes. Honorarios. Pluses. Relief. Socorros.
6.ª Destino	A los Cuerpos y dependencias	
	Agregados	
	Ayudantes	
	Cajeros	
	Depositarios	
	Habilitados	
	Oficiales de almacén	
	Pase de unas a otras Armas	
	Profesores	
	Reemplazo.—Situación de	
	Sargentos mayores	
	Supernumerarios	
7.ª Estadística	Bajas.—Relaciones de	
	Estados de fuerza y situación	
	Estados de procedimientos judiciales y gubernativos	
	Estados en general	
	Fallecidos.—Relaciones de	
8.ª Instrucción	Academias	Alumnos. Cadetes. Colegios. Conferencias de oficiales. Escuelas.
	Asambleas	
	Bibliografía	Anuario militar. Atlas. Boletines. Colección Legislativa. Diario Oficial. Mapas. Memorias. Obras manuscritas o impresas. Ordenanzas militares. Periódico.
	Bibliotecas	
	Campos de instrucción	Campos de tiro.
	Concursos	
	Convocatorias	
	Ejercicios	

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
8.ª Instrucción	Exámenes	
	Oposiciones	
	Paseos militares	
	Programas	
	Táctica	
	Tiro al blanco	
	Tribunales de examen	
9.ª Justicia.	Abogados	
	Asesores	
	Castigos	Arrestos. Correcciones. Exoneraciones. Extrañamientos. Penas. Postergaciones.
	Códigos	
	Conducción de presos	
	Confinados	Presidiarios.
	Consejos de guerra	
	Defensores	
	Delitos	Deserción. Desfalcos. Malversación. Secuestros y otros.
	Deportados	
	Desertores	
	Desterrados	
	Ejecución de sentencias	
	Embargos	
	Encausados	Procesados. Sumariados.
	Faltas	
	Fiscales	
	Indultos	Amnistía. Conmutación de pena.
	Interrogatorios	Declaraciones. Exhortos.
	Jueces	
	Juicios orales	
	Juzgados militares	
	Sentencias	
	Testimonios	
	Tribunales	Tribunales de justicia. Tribunales de honor.
10.ª Organización	Visitas de cárceles	
	Aerostación militar	
	Archivos	
	Auditorías	
	Bandas	Cornetas. Tambores. Trompetas.

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
10.ª Organización	Batidores	
	Caja de inútiles y huérfanos de la Guerra.....	
	Caja general de Ultramar.....	
	Capitanías generales.....	Distritos militares.
	Comandancias	
	Consejo Supremo de Guerra y Marina	
	Consejo de Estado.....	
	Cuarto Militar de S. M.	
	Cuerpos en general.....	Admón. (Cuerpo de).
		Admón. (Cuerpo auxiliar de).
		Alabarderos.
		Artillería.
		Batallones.
		Baterías.
		Brigadas.
		Caballería.
		Carabineros.
		Compañías sueltas.
		Contraguerrillas.
		Cuerpo Eclesiástico del Ejército.
		Cuerpo Jurídico.
		Cuerpos francos.
		Equitación.
		Escolta Real (Escuadrón de).
		Estado Mayor del Ejército.
		Estados Mayores de Plazas.
		Guardia civil.
		Guardia rural.
		Guerrillas.
		Infantería.
		Ingenieros.
		Inválidos (Cuerpo de).
		Legiones extranjeras.
		Milicias.
		Movilizados.
		Oficinas Militares (Cuerpo Auxiliar de).
		Provinciales.
		Regimientos.
		Reservas.
		Somatenes y demás unidades orgánicas.
	Depósito de la Guerra.....	
	Depósitos de bandera y embarque para Ultramar.....	
	Direcciones generales.....	

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
10.ª Organización	División territorial	
	Escuadras de gastadores	
	Establecimientos penales	Penitenciarías. Presidios. Prisiones militares.
	Fiscalías	
	Gobiernos militares	
	Inspecciones generales	
	Intendencias	
	Junta Superior Consultiva de Guerra	
	Músicas	Charangas.
	Nivelación de fuerzas	
	Palomares	Palomas mensajeras.
	Plantillas de personal	
	Subinspecciones	
	Velocipedismo	Bicicletas. Carreras de velocípedos. Ciclistas. Velocipedistas. Velocípedos.
	Vicariato general Castrense	Capellanías. Clero Castrense.
11.ª Reclutamiento y reemplazo.	Virreinatos	
	Zonas militares	
	Zonas de reclutamiento	
	Alistamiento	
	Exenciones del servicio	
	Licenciamiento	
	Quintas	
	Redenciones	
	Reenganches	Enganches.
	Substitutos	
	Talla	
	Voluntarios	
12.ª Recompensas	Esta agrupación comprende toda concesión de empleos, grados, condecoraciones, gracias, honores y premios; colocándose por orden cronológico de fechas	
13.ª Remonta	Cría caballar	Acémilas.
	Ganado	Caballos. Caballos sementales.
	Paradas de sementales	
	Requisición de caballos	
14.ª Sanidad	Asistencia facultativa	
	Baños	Aguas medicinales.
	Cirujanos	
	Dementes	
	Epidemias	Acordonamiento. Cordón sanitario.

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
14.ª Sanidad	Epidemias	Cuarentenas. Lazaretos.
	Farmacéuticos	
	Farmacias militares	
	Higiene	
	Hospitales	Ambulancias. Enfermerías.
	Instituto Anatómico-Patológico	
	Laboratorios	
	Manicomios	
	Médicos	
	Practicantes	
	Reconocimientos facultativos	
	Vacuna	
15.ª Servicios administrativos	Aguas potables	
	Arrendamientos	Alquileres.
	Contratos	
	Convoyes	
	Factorías	
	Subastas	
	Subsistencias	Raciones.
	Suministros	Alumbrado. Combustible. Provisiones.
	Transportes (1)	
	Utensilio	
16.ª Uniformidad	Divisas	Distintivos. Insignias.
	Equipo	Atalaje. Correaje. Monturas.
	Vestuario (2)	Calzado. Primeras puestas.

TERCERA SECCIÓN.—MATERIAL

1.ª Admón militar ...	Acuartelamiento	
	Campamento	
2.ª Artillería	Maestranzas	
3.ª Ingenieros (3) ...	Defensas	Castillos. Fortificaciones. Plazas fuertes. Zonas polémicas.
	Edificios	Cuarteles.
	Revistas anuales de edificios	

(1) Esta agrupación comprende todo lo referente al personal, material y ganado, ya sea por vía terrestre o marítima.
(2) Comprende esta agrupación todas las prendas de uniforme.
(3) Los expedientes que se refieran a castillos, edificios, fortalezas y demás propiedades del ramo de Guerra se colocarán por los nombres de los mismos, dentro de la población y distrito en que estén
os.

Número y nombre de la división	AGRUPACIÓN	VOCES AGRUPADAS
3.ª Ingenieros (1)....	Ferrocarriles militares.....	
	Maestranzas	
	Obras de construcción.....	Caminos. Carreteras. Construcciones. Edificaciones.
4.ª Cuerpos.		
5.ª Oficinas.		
6.ª Sanidad.		
	Fábricas (2).....	Fundiciones. Pirotecnia.
	Parques (3).....	
	Talleres (4).....	

(1) Los expedientes que se refieran a castillos, edificios, fortalezas y demás propiedades del ramo de Guerra se colocarán por los nombres de los mismos, dentro de la población y distrito en que estén situados.

(2, 3 y 4) Los expedientes relativos a fábricas, parques y talleres se colocarán en el «Material» de Arma o Cuerpo a que correspondan.

NOMENCLADOR

(CITADO EN EL ART. 12)

de las voces más usuales con que se denominan los expedientes de asuntos y de material, colocadas por orden alfabético y con la clasificación que les corresponde por agrupación, división y sección.

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
A			
Abanderados	Banderas	3.ª	
Abdicación	Abdicación	3.ª	
Abintestatos	Testamentos	3.ª	
Abogados	Abogados	9.ª	
Abonarés	Créditos	5.ª	
Abonos de tiempo	Abonos de tiempo	3.ª	
Academias	Academias	3.ª	
Acémilas	Ganado	13.ª	
Acordonamientos	Epidemias	14.ª	
Actos públicos	Actos públicos	3.ª	
Acuartelamiento	Alojamientos	3.ª	
Adicionales	Adicionales	5.ª	
Administración militar	Cuerpos en general	10.ª	
Adquisición de armas	Adquisición de armas	1.ª	
Aduanas	Impuestos	3.ª	
Aerostación militar	Aerostación militar	10.ª	
Agregados	Agregados	6.ª	
Aguas medicinales	Baños	14.ª	2.ª
Aguas potables	Aguas potables	15.ª	
Ayudantes	Ayudantes	6.ª	
Agentes consulares	Cónsules	3.ª	
Ajustes	Ajustes	5.ª	
Alabarderos	Cuerpos en general	10.ª	
Alcaides de fortalezas	Gobernadores	3.ª	
Alcaldes	Alcaldes	3.ª	
Alcances	Créditos	5.ª	
Alistamiento	Alistamientos	11.ª	
Alocuciones	Bandos	3.ª	
Alojamientos	Alojamiento	3.ª	
Alquileres	Arrendamientos	15.ª	
Alumbrado	Suministros	15.ª	
Alumnos	Academias	8.ª	
Ambulancias	Hospitales	14.ª	
Amnistía	Indultos	9.ª	
Aniversarios	Aniversarios	3.ª	
Antigüedad	Antigüedad	2.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
Anuario Militar	Bibliografía	8.ª	
Anuncios	Anuncios	3.ª	
Apellidos	Apellidos	3.ª	
Aprovechamientos	Aprovechamientos	3.ª	
Arbitrios	Impuestos	3.ª	
Archivos	Archivos	10.ª	
Armada	Marina	3.ª	
Armamento	»	1.ª	
Armas blancas	Armas blancas	1.ª	
Armas de fuego	Armas de fuego	1.ª	
Armeros	Armeros	3.ª	
Arrendamientos	Arrendamientos	15.ª	
Arrestos	Castigos	9.ª	
Artillería	Cuerpos en general	10.ª	
Asambleas	Asambleas	8.ª	
Ascensos	»	2.ª	
Asesores	Asesores	9.ª	
Asignaciones	Sueldos	5.ª	
Asilos	Asilos	3.ª	
Asistencia facultativa	Asistencia facultativa	14.ª	
Asistentes	Asistentes	3.ª	
Asociaciones	Asociaciones	3.ª	
Atalaje	Equipo	16.ª	
Atlas	Bibliografía	8.ª	
Atrasos	Créditos	5.ª	
Atribuciones	Atribuciones	3.ª	2.ª
Audiencias	Audiencias	3.ª	
Auditorías	Auditorías	10.ª	
Autoridades	Autoridades	3.ª	
Auxilios	Auxilios	3.ª	
B			
Bagajes	Transportes	15.ª	
Bailes	Actos públicos	3.ª	
Bajas (Relaciones de)	Bajas (Relaciones de)	7.ª	
Bandas	Bandas	10.ª	
Banderas	Banderas	3.ª	
Banderines	Banderas	3.ª	
Bandos	Bandos	3.ª	
Baños	Baños	14.ª	
Batallones	Cuerpos en general	10.ª	
Batería	Cuerpos en general	10.ª	
Batidores	Batidores	10.ª	
Besamanos	Actos públicos	3.ª	
Bibliografía	Bibliografía	8.ª	
Bibliotecas	Bibliotecas	8.ª	
Bicicletas	Velocipedismo	10.ª	
Biografías	Hojas de servicio	3.ª	
Bloqueo	Operaciones de campaña	4.ª	
Boletines	Bibliografía	8.ª	
Brigadas	Cuerpos en general	10.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
Bula	Religión	3.ª	
Buques	Marina	3.ª	
C			
Caballería	Cuerpos en general	10.ª	
Caballos	Ganado	13.ª	
Caballos sementales	Ganado	13.ª	
Cadetes	Academias	8.ª	2.ª
Caja de inútiles y huérfanos de la guerra	Caja de inútiles y huérfanos de la guerra	10.ª	
Caja general de Ultramar	Caja general de Ultramar	10.ª	
Cajeros	Cajeros	6.ª	
Calamidades	Siniestros	3.ª	
Calificaciones	Clasificaciones	3.ª	
Calzado	Vestuario	16.ª	
Cambio de armamento	Cambio de armamento	1.ª	
Camillas	Camillas	6.ª	3.ª
Caminos	Obras de construcción	3.ª	
Campamentos	Campamentos	4.ª	
Campaña	»	4.ª	
Campos de instrucción	Campos de instrucción	8.ª	
Campos de tiro	Campos de instrucción	8.ª	
Cantinas	Cantinas	3.ª	
Capellanes	Capellanes	3.ª	
Capellanías	Vicariato	10.ª	
Capitanes generales de ejército	Oficiales generales	3.ª	2.ª
Capitanes generales de distrito	Mando	3.ª	
Capitanías generales	Capitanías generales	10.ª	
Carabineros	Cuerpos en general	10.ª	
Cargos concejiles	Cargos concejiles	3.ª	
Cargos por débitos	Créditos	5.ª	
Carreras de caballos	Carreras de caballos	3.ª	
Carreras de velocípedos	Velocipedismo	10.ª	
Carreteras	Obras de construcción	3.ª	3.ª
Carros	Transportes	15.ª	
Carteros	Carteros	3.ª	2.ª
Castigos	Castigos	9.ª	3.ª
Castillos	Defensas	3.ª	
Categorías	Categorías	3.ª	2.ª
Caudales	Caudales	5.ª	4.ª
Causas	»	»	
Cédulas de cruces	Títulos	3.ª	
Cédulas personales	Impuestos	3.ª	
Cédulas de retiro	Títulos	3.ª	
Celadores	Celadores	3.ª	2.ª
Censo de población	Censo de población	3.ª	
Centenarios	Aniversarios	3.ª	
Ceremonias	Actos públicos	3.ª	
Certámenes	Concursos	8.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
Ceses	Ceses	3.ª	
Ciclistas	Velocipedismo	10.ª	
Cirujanos	Cirujanos	14.ª	
Claves	Claves	3.ª	
Clases pasivas	Clases pasivas	3.ª	
Clases de tropas	Clases de tropas	3.ª	
Clasificaciones	Clasificaciones	3.ª	
Claveros	Claveros	3.ª	
Clero Castrense	Cuerpos en general	10.ª	
Coches	Coches	3.ª	
Códigos	Códigos	9.ª	
Colección Legislativa	Bibliografía	8.ª	
Colegios	Academias	8.ª	
Colonias	Colonias	3.ª	
Colonización	Colonias	3.ª	
Columnas de operaciones	Operaciones de campaña	4.ª	
Comandancias	Comandancias	10.ª	
Comandantes fiscales	Fiscales	9.ª	
Comandantes en jefe	Mando	3.ª	
Comandantes generales	Mando	3.ª	
Comandantes de plaza	Mando	3.ª	
Comandantes político-militares	Mando	3.ª	
Comandantes de puesto	Mando	3.ª	2.ª
Combustibles	Suministros	15.ª	
Comisiones	Comisiones	3.ª	
Compañías sueltas	Cuerpos en general	10.ª	
Competencias	Competencias	3.ª	
Compulsas	Compulsas	3.ª	
Conceptuaciones	Clasificaciones	3.ª	
Concordatos	Convenios	3.ª	
Concursos	Concursos	8.ª	
Condecoraciones	Condecoraciones	12.ª	
Conducción de presos	Conducción de presos	9.ª	
Conferencias de oficiales	Academias	8.ª	
Confidencias	Confidencias	3.ª	
Confinados	Confinados	9.ª	
Congreso de los Diputados	Cuerpos Colegisladores	3.ª	
Conmutación de penas	Indultos	9.ª	
Consejo Supremo de Guerra y Marina	Consejo Spmo. de G.ª y M.ª	10.ª	
Consejo de Estado	Consejo de Estado	10.ª	
Consejos de guerra	Consejos de guerra	9.ª	
Conserjes	Conserjes	3.ª	
Consignaciones	Consignaciones	5.ª	
Conspiración	Orden público	4.ª	
Construcciones	Obras de construcción	3.ª	3.ª
Consulados	Cónsules	3.ª	
Cónsules	Cónsules	3.ª	
Consumos	Impuestos	3.ª	2.ª
Contabilidad	»	5.ª	
Contrabando	Contrabando	3.ª	
Contraguerrillas	Cuerpos en general	10.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
Contratos	Contratos	15.ª	
Contribución	Impuestos	3.ª	
Convenios	Convenios	3.ª	
Convocatorias	Convocatorias	8.ª	
Convoyes	Convoyes	15.ª	
Cordón sanitario	Epidemias	14.ª	
Cornetas	Bandas	10.ª	
Correajes	Equipo	16.ª	2.ª
Correcciones	Castigos	9.ª	
Correos	Correos	3.ª	
Correspondencia	Correspondencia	3.ª	
Créditos	Créditos	5.ª	
Cría caballar	Cría caballar	13.ª	
Cruces	Condecoraciones	12.ª	
Cuarentenas	Epidemias	14.ª	
Cuarteles	Edificios	3.ª	3.ª
Cuarto Militar de S. M.	Cuarto Militar de S. M.	10.ª	
Cuentas	Cuentas	5.ª	
Cuerpo Eclesiástico del Ejército	Cuerpos en general	10.ª	
Cuerpo Jurídico	Cuerpos en general	10.ª	
Cuerpo de Oficinas Militares	Cuerpos en general	10.ª	
Cuerpos en general	Cuerpos en general	10.ª	
Cuerpos Colegisladores	Cuerpos Colegisladores	3.ª	
Cuerpos francos	Cuerpos en general	10.ª	2.ª
Culto	Religión	3.ª	
CH			
Charangas	Músicas	10.ª	
D			
Declaraciones	Interrogatorios	9.ª	
Defensas del Reino	Defensas	3.ª	
Defensores	Defensores	9.ª	3.ª
Defunciones (Relaciones de)	Defunciones (Relacciones de)	7.ª	
Delitos	Delitos	9.ª	
Demarcación	Límites	3.ª	
Dementes	Dementes	14.ª	
Deportados	Deportados	9.ª	
Depositarios	Cajeros	6.ª	2.ª
Depósitos de banderas y embarque para Ultramar.	Depósitos de banderas y embarque para Ultramar	10.ª	
Depósito de la Guerra	Depósito de la Guerra	10.ª	
Desaparecidos	Desaparecidos	3.ª	
Descuentos	Créditos	5.ª	
Desembarco	Embarcos	3.ª	
Deserción	Delitos	9.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
Desertores	Desertores	9.ª	
Desfalcos	Delitos	9.ª	
Destacamentos	Destacamentos	3.ª	
Desterrados	Desterrados	9.ª	
Destinos	»	6.ª	
Deudas	Deudas	3.ª	
Diario Oficial	Bibliografía	8.ª	
Diario de operaciones	Diario de operaciones	4.ª	
Dimisiones	Dimisiones	3.ª	
Diplomas	Títulos	3.ª	
Diputados	Cuerpos Colegisladores	3.ª	2.ª
Direcciones generales	Direcciones generales	10.ª	
Directores generales	Mando	3.ª	
Distintivos	Divisas	16.ª	
Distritos militares	Capitanías generales	10.ª	
Divisas	Divisas	16.ª	
División territorial	División territorial	10.ª	
Donativos	Donativos	3.ª	
E			
Edictos	Edictos	3.ª	
Edificaciones	Obras de construcción	3.ª	3.ª
Edificios	Edificios	3.ª	
Ejecuciones de sentencia	Ejecuciones de sentencia	9.ª	
Ejercicios de instrucción	Ejercicios de instrucción	8.ª	
Elecciones	Elecciones	3.ª	
Embajadas	Embajadas	3.ª	
Embajadores	Embajadas	3.ª	
Embarcos	Embarcos	3.ª	
Embargos	Embargos	9.ª	
Emigrados	Emigrados	3.ª	
Empleos	Empleos	3.ª	
Encausados	Encausados	9.ª	
Encomiendas	Condecoraciones	12.ª	
Enfermerías	Hospitales	14.ª	
Enganches	Reenganches	11.ª	
Entierros	Entierros	3.ª	2.ª
Entrega de armamento	Entrega de armamento	1.ª	
Epidemias	Epidemias	14.ª	
Equipajes	Equipajes	3.ª	
Equipos	Equipos	16.ª	
Equitación	Cuerpo en general	10.ª	
Escalafones	Escalafones	3.ª	
Escolta Real (Escuadrón de)	Cuerpos en general	10.ª	
Escoltas	Escoltas	3.ª	
Escribientes	Escribientes	3.ª	
Escuadras de gastadores	Escuadras de gastadores	10.ª	
Escuelas	Academias	8.ª	
Espectáculos	Actos públicos	3.ª	
Espionaje	Espionaje	3.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
Establecimientos penales...	Establecimiento penales.....	10.ª	
Estadística	»	7.ª	
Estado Mayor del Ejército.	Cuerpos en general.....	10.ª	
Estados de fuerza y situación	Estados de fuerza y situación.	7.ª	
Estados de procedimientos judiciales	Estados de procedimientos judiciales	7.ª	
Estados en general.....	Estados en general.....	7.ª	
Estados Mayores de Plazas.	Cuerpos en general.....	10.ª	
Estados de sitio y guerra.	Estados de sitio y guerra.....	4.ª	2.ª
Estampilla	Estampilla	3.ª	
Estancias de hospital.....	Créditos	5.ª	
Estandartes	Banderas	3.ª	
Etiqueta	Actos públicos.....	3.ª	
Exámenes	Academias	8.ª	
Excedentes	Excedentes	3.ª	
Exenciones del servicio.....	Exenciones del servicio.....	11.ª	
Exequias	Entierros	3.ª	
Exoneraciones	Castigos	9.ª	
Exhortos	Interrogatorios	9.ª	
Expedientes administrativos, gubernativos e informativos, en folio.....	»	»	4.ª
Exposiciones	Exposiciones	3.ª	
Expropiación	Expropiación	3.ª	
Extractos de revista.....	Revistas administrativas.....	5.ª	
Extradición	Extradición	3.ª	2.ª
Extranjeros	Extranjeros	3.ª	
Extrañamiento	Castigos	9.ª	
Extraviados	Desaparecidos	3.ª	
F			
Fábricas	»	»	3.ª
Factorías	Factorías	15.ª	
Facultades	Atribuciones	3.ª	
Faltas	Faltas	9.ª	
Fallecidos (Relaciones de).	Fallecidos (Relaciones de).....	7.ª	
Familias	Familias	3.ª	2.ª
Farmacéuticos	Farmacéuticos	14.ª	
Farmacias militares.....	Farmacias militares.....	14.ª	
Faros	Telégrafos	3.ª	
Fes de vida.....	Fes de vida.....	3.ª	
Felicitaciones	Felicitaciones	3.ª	3.ª
Ferrocarriles militares.....	Ferrocarriles militares.....	3.ª	
Fianzas	Fianzas	3.ª	
Filiaciones	Filiaciones	3.ª	
Firma	Firma	3.ª	2.ª
Fiscales	Fiscales	9.ª	
Fiscalías	Fiscalías	10.ª	
Fondos	Caudales	5.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
Formaciones	Formaciones	3.ª	
Formularios	Formularios	3.ª	.ª
Fornituras	Equipo	16.ª	
Fortificaciones	Defensas	3.ª	3.ª
Franquicia	Franquicia	3.ª	
Fuero militar	Fuero militar	3.ª	2.ª
Funciones públicas	Actos públicos	3.ª	
Fundiciones	Fábricas	»	3.ª
Funerales	Entierros	3.ª	2.ª
G			
Gaceta Oficial	Gaceta Oficial	3.ª	
Gala	Gala	3.ª	
Ganado	Ganado	13.ª	
Gastos	Gastos	5.ª	
Generales y sus asimilados.	Oficiales generales	3.ª	
Generales en jefe	Mando	3.ª	
Geodesia	Topografía	3.ª	
Gimnasia	Gimnasia	3.ª	
Giro	Giro	5.ª	
Gobernadores	Mando	3.ª	
Gobernadores político-militares	Mando	3.ª	
Gobiernos militares	Gobiernos militares	10.ª	
Gracias	Gracias	12.ª	
Gratificaciones	Sueldos	5.ª	
Guardas	Guardas	3.ª	
Guardia civil	Cuerpos en general	10.ª	
Guardia rural	Cuerpos en general	10.ª	2.ª
Guardia (Servicio de)	Guardias (Servicio de)	3.ª	
Guarnición (Servicio de	Guarnición (Servicio de)	3.ª	
Guerra	Guerra	4.ª	
Guerrillas	Cuerpos en general	10.ª	
Guía oficial	Guía oficial	3.ª	
H			
Haberes	Sueldos	5.ª	
Habilitados	Habilitados	6.ª	
Heridos	Heridos	3.ª	
Herradores	Veterinaria	10.ª	
Hierbas	Hierbas	3.ª	
Higiene	Higiene	14.ª	
Hojas de servicio	Hojas de servicio	3.ª	
Honorarios	Sueldos	5.ª	
Honores	Honores	3.ª	
Horarios	Horarios	3.ª	
Hospitales	Hospitales	14.ª	
Huelgas	Orden público	4.ª	
Huérfanos	Huérfanos	3.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
I			
Imprenta	Imprenta	3.ª	
Impresiones	Imprenta	3.ª	
Impresos	Imprenta	3.ª	
Impuestos	Impuestos	3.ª	
Incendios	Siniestros	3.ª	
Incompatibilidades	Incompatibilidades	3.ª	
Indemnizaciones	Indemnizaciones	5.ª	
Indulto	Indulto	9.ª	
Infantería	Cuerpos en general	10.ª	
Informaciones	Informaciones	3.ª	
Informes	Informaciones	3.ª	
Ingenieros	Cuerpos en general	10.ª	
Inscripciones	Inscripciones	3.ª	
Insignias	Divisas	16.ª	
Insolvencia	Insolvencia	3.ª	
Inspecciones generales	Inspecciones generales	10.ª	
Inspectores generales	Mando	3.ª	
Instancias	Solicitudes	3.ª	
Instituto anatomo-patológico	Instituto anatomo-patológico	14.ª	
Instrucción militar	»	8.ª	
Intendencias	Intendencias	10.ª	
Intendentes	Mando	3.ª	
Interrogatorios	Interrogatorios	9.ª	2.ª
Inundaciones	Siniestros	3.ª	
Inútiles	Inútiles	3.ª	
Inutilizados	Inútiles	3.ª	
Invalidación de notas	Clasificaciones	3.ª	
Inválidos (Cuerpo de)	Cuerpos en general	10.ª	
Inventarios	Inventarios	3.ª	
Invitaciones	Invitaciones	3.ª	
Itinerarios	Itinerarios	3.ª	
J			
Jefes y oficiales y sus asimilados	Jefes y oficiales y sus asimilados	3.ª	
Jubilados	Clases pasivas	3.ª	
Jueces	Jueces	9.ª	
Juicios orales	Juicios orales	9.ª	
Junta Superior Consultiva de Guerra	Junta Superior Consultiva de Guerra	10.ª	
Juntas	Juntas	3.ª	
Juramentos	Juramentos	3.ª	
Jurisdicciones	Jurisdicciones	3.ª	
Justicia	»	9.ª	
Justificantes	Justificantes	3.ª	
Juzgados militares	Juzgados militares	9.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
L			
Laboratorios	Laboratorios	14.ª	
Lazaretos	Epidemias	14.ª	
Legaciones	Cónsules	3.ª	
Legiones extranjeras	Cuerpos en general	10.ª	
Libramientos	Libramientos	5.ª	
Libretas	Libretas	5.ª	
Libros	Bibliografía	8.ª	2.ª
Licenciamiento	Licenciamiento	11.ª	
Licencias	Licencias	3.ª	
Límites	Límites	3.ª	
Liquidaciones	Liquidaciones	5.ª	
Listas de revista	Revistas administrativas	5.ª	
Luces	Suministros	15.ª	
Lutos	Lutos	3.ª	
M			
Maestranzas	»	»	3.ª
Maestros	Maestros	3.ª	
Malversación	Delitos	9.ª	
Mando	Mandos	3.ª	
Manicomios	Manicomios	14.ª	2.ª
Maniobras	Maniobras	4.ª	
Mapas	Bibliografía	8.ª	
Marina	Marina	3.ª	
Material	»	»	3.ª
Matrimonios	Matrimonios	3.ª	
Medallas	Condecoraciones	12.ª	
Médicos	Médicos	14.ª	2.ª
Membrete	Membrete	3.ª	
Memorias	Bibliografía	8.ª	
Menaje	Menaje	4.ª	3.ª
Milicias	Cuerpos en general	10.ª	
Ministerio de la Guerra	Ministerio de la Guerra	10.ª	
Ministerios	Ministerios	3.ª	2.ª
Ministros	Ministros	3.ª	
Misa	Religión	3.ª	
Mobiliario	Mobiliario	5.ª	3.ª
Montepío	Montepío	3.ª	
Montura	Equipo	16.ª	
Motines	Orden público	4.ª	
Movilización	Movilización	3.ª	
Movilizados	Cuerpos en general	10.ª	2.ª
Movimiento de fuerzas	Movimiento de fuerzas	4.ª	
Municiones	Municiones	1.ª	
Museos	Museos	3.ª	
Músicas	Músicas	10.ª	
Músicos	Músicos	3.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
N			
Natalicios	Natalicios	3.ª	
Naufragios	Siniestros	3.ª	
Neutralidad	Neutralidad	3.ª	
Nivelación de fuerzas	Nivelación de fuerzas	10.ª	
Nombramientos	Nombramientos	3.ª	
Nombres y apellidos	Apellidos	3.ª	
Nóminas	Nóminas	5.ª	2.ª
Notas de concepto	Clasificación	3.ª	
O			
Obras manuscritas e impresas	Bibliografía	8.ª	
Obras de construcción	Obras de construcción	3.ª	3.ª
Obreros	Obreros	3.ª	
Obsequios	Obsequios	3.ª	
Oficiales generales y sus asimilados	Oficiales generales y sus asimilados	3.ª	
Oficiales de almacén	Oficiales de almacén	6.ª	
Oficiales y sus asimilados	Jefes y oficiales	3.ª	
Operaciones de campaña	Operaciones de campaña	4.ª	
Oposiciones	Oposiciones	8.ª	
Ordenanzas militares	Bibliografía	8.ª	
Orden público	Orden público	4.ª	
Ordenes generales	Ordenes generales	3.ª	2.ª
Ordenes militares de Alcántara, etc.	Condecoraciones	12.ª	
Organización	»	10.ª	
P			
Padrones	Censo de población	3.ª	
Pagas de tocas	Montepío	3.ª	
Palomares	Palomares	10.ª	
Palomas mensajeras	Palomares	10.ª	
Paradas de sementales	Paradas de sementales	13.ª	
Parques	»	»	3.ª
Pasajes	Tranportes	15.ª	
Pasaportes	Pasaportes	3.ª	
Paseos militares	Paseos militares	8.ª	
Pases	Pasaportes	3.ª	
Pases de unas Armas a otras	Pases de unas Armas a otras	6.ª	2.ª
Pastorales	Pastorales	3.ª	
Penas	Castigos	9.ª	
Penitenciarías	Establecimientos penales	10.ª	
Pensiones	Pensiones	3.ª	
Pensionistas	Clases pasivas	3.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Seccion
Pérdida de armamento	Pérdida de armamento	1.ª	
Periódicos	Bibliografía	8.ª	
Peritos	Peritos	3.ª	
Permutas	Permutas	3.ª	2.ª
Personas reales	Personas reales	3.ª	
Pesos y medidas	Pesos y medidas	3.ª	
Piquetes	Escoltas	3.ª	
Pirotecnia	Fábricas	»	3.ª
Plantillas	Plantillas	10.ª	
Plazas fuertes	Defensas	3.ª	
Pluses	Sueldos	5.ª	
Portazgos	Impuestos	3.ª	
Porteros	Porteros	3.ª	
Postergaciones	Castigos	9.ª	
Practicantes	Practicantes	14.ª	
Preeminencias	Preeminencias	3.ª	
Premios	Premios	12.ª	
Presentaciones	Presentaciones	3.ª	2.ª
Presidentes	Presidentes	3.ª	
Presidiarios	Confinados	9.ª	
Presidios	Establecimientos penales	10.ª	
Presupuestos	Presupuestos	5.ª	
Primeras puestas	Vestuario	16.ª	
Prisioneros	Prisioneros	3.ª	
Prisiones militares	Establecimientos penales	10.ª	
Procesados	Encausados	9.ª	
Procesiones	Religión	3.ª	
Procesos	Causas	»	4.ª
Proclamas	Bandos	3.ª	
Profesores	Profesores	6.ª	
Prófugos	Desertores	9.ª	
Programas	Programas	8.ª	
Propuestas de ascenso	»	2.ª	
Provinciales (Batallones de)	Cuerpos en general	10.ª	
Provisiones	Suministros	15.ª	
Puertos	Marina	3.ª	
Q			
Quintas	Quintas	11.ª	2.ª
R			
Raciones	Subsistencias	15.ª	
Reales despachos	Títulos	3.ª	
Rebajados	Rebajados	3.ª	
Rebelión	Orden público	4.ª	
Recepciones	Actos públicos	3.ª	
Reclutamiento y reemplazo del Ejército	»	11.ª	
Recompensas	»	12.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Sección
Recomposición de armamento	Recomposición de armamento.	1.ª	
Reconocimientos facultativos	Reconocimientos facultativos...	14.ª	
Redenciones	Redenciones	11.ª	
Reemplazo (Situación de)...	Reemplazo (Situación de).....	6.ª	
Reenganches	Reenganches	11.ª	
Refugio	Asilos	3.ª	
Regimientos	Cuerpos en general.....	10.ª	
Regresos	Regresos	3.ª	
Reintegros	Reintegros	5.ª	
Relevos	Movimiento de fuerzas.....	4.ª	2.ª
Relief	Sueldos	5.ª	
Religión	Religión	3.ª	
Remonta	»	13.ª	
Represalias	Represalias	4.ª	
Requisición de caballos.....	Requisición de caballos.....	13.ª	
Reservas	Cuerpos en general.....	10.ª	
Retirados	Clases pasivas.....	3.ª	
Retiros	Retiros	3.ª	
Reuniones	Reuniones	3.ª	
Revista de armas.....	Revista de armas.....	1.ª	
Revistas de edificios militares	Revista de edificios militares.	3.ª	3.ª
Revistas administrativas....	Revistas administrativas.....	5.ª	
Revistas de inspección.....	Revistas de inspección.....	3.ª	
S			
Saludos	Honores	3.ª	
Salvas	Honores	3.ª	
Santo y seña.....	Santo y seña.....	3.ª	
Sargentos mayores.....	Sargentos mayores.....	6.ª	
Secretarios	Secretarios	3.ª	
Secretarios de causas.....	Secretarios de causas.....	9.ª	
Secuestros	Delitos	9.ª	
Sedición	Orden público.....	4.ª	
Segundos cabos.....	Mando	3.ª	2.ª
Semáforos	Telégrafos	3.ª	
Senado	Cuerpos Colegisladores.....	3.ª	
Senadores	Cuerpos Colegisladores.....	3.ª	
Sentencias	Sentencias	9.ª	
Separación del servicio.....	Separación del servicio.....	3.ª	
Siniestros	Siniestros	3.ª	
Sociedades	Sociedades	3.ª	
Socorros	Sueldos	5.ª	
Solicitudes	Solicitudes	3.ª	
Somatenes	Cuerpos en general.....	10.ª	
Sorteos	Sorteos	3.ª	
Subastas	Subastas	15.ª	
Subinspecciones	Subinspecciones	10.ª	
Subinspectores	Mando	3.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	División	Seccion
Subscripciones	Subscripciones	3.ª	
Subsecretarios	Secretarios	3.ª	
Subsistencias	Subsitencias	15.ª	2.ª
Substitutos	Substitutos	11.ª	
Sueldos	Sueldos	5.ª	
Sumariados	Encausados	9.ª	
Sumarias	Causas	»	4.ª
Suministros	Suministros	15.ª	
Supernumerarios	Supernumerarios	6.ª	
T			2.ª
Táctica	Táctica	8.ª	
Talla	Talla	11.ª	3.ª
Talleres	»	»	
Tambores	Bandas	10.ª	
Tedéum	Religión	3.ª	
Teléfonos	Telégrafos	3.ª	2.ª
Telégrafos	Telégrafos	3.ª	
Testamentos	Testamentos	3.ª	
Testimonios	Testimonios	9.ª	
Tiendas de campaña	»	1.ª	3.ª
Timbre del Estado	Impuestos	3.ª	
Tiro al blanco	Tiro al blanco	8.ª	
Títulos	Títulos	3.ª	
Toma de posesión	Mando	3.ª	
Toma de razón	Títulos	3.ª	
Topografía	Topografía	3.ª	
Torreros	Telégrafos	3.ª	
Transportes	Transportes	15.ª	
Tratados	Convenios	3.ª	
Tratamientos	Honores	3.ª	
Tribunales de justicia	Tribunales	9.ª	
Tribunales de honor	Tribunales	9.ª	
Tribunales de examen	Tribunales de examen	8.ª	
Trompetas	Bandas	10.ª	
U			2.ª
Uniformes	Uniformes	16.ª	
Uniformidad	»	16.ª	
Utensilios	Utensilios	15.ª	
V			
Vacuna	Vacuna	14.ª	
Velocipedismo	Velocipedismo	10.ª	
Velocipedistas	Velocipedismo	10.ª	
Velocípedos	Velocipedismo	10.ª	
Vestuario	Vestuario	16.ª	

VOCES	AGRUPACIÓN	Division	Seccion
Veterinaria	Cuerpos en general	10.ª	
Viajes de personas reales...	Viajes de personas reales	3.ª	
Vicariato general Castrense	Vicariato general Castrense...	10.ª	
Vicecónsules	Cónsules	3.ª	
Vigías	Telégrafos	3.ª	
Virreinatos	Capitanías generales	10.ª	
Visitas de cárceles	Visita de cárceles	9.ª	
Viudedades	Pensiones	3.ª	
Voluntarios	Voluntarios	11.ª	2.ª
Votaciones	Votaciones	3.ª	
Voto	Votaciones	3.ª	
Vueltas al servicio	Vueltas al servicio	3.ª	
Z			
Zonas militares	Zonas militares	10.ª	
Zonas polémicas	Defensas	3.ª	3.ª
Zonas de reclutamiento	Cuerpos en general	10.ª	2.ª

FORMULARIOS

Formulario núm. 1.—*(Citado en el art. 9.°)*

2.ª SECCIÓN **9.ª DIVISIÓN**

Agrupación. *Confinados.*

27 junio 1888 (último fecho).

CEUTA

Destino de

Confinados de aquel presidio para las obras defensivas de la plaza y **Gratificación** que se les ha de abonar.

Formulario núm. 2.—*(Citado en el art. 9.°)*

UNIFORMIDAD

Monturas.

Que se adopten en la de Caballería dos correas de grupa en substitución de la única que tenía señalada.

V.º Sección..... División..... Agrupación.....
Fecha.....

Formulario núm. 3.—*(Citado en el art. 14)*

Registro de causas con reos y expedientes relativos a personal

NOMBRES	DELITO O ASUNTO	FECHA EN QUE EL PROCESO O EXPEDIENTE						Sala.....	Estante.....	Legajo.....	Número de orden en el legajo.....
		Principió.			Terminó.						
		DÍA.	MES.	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
Abad González (Francisco), soldado...	Insubordinación.....	15	Enero..	1889	22	Marzo..	1890	10.ª	1	1	1
Aules Rodriguez (D. Juan), capitán.....	En averiguación de las causas de sus deudas	16	Febrero.	1889	5	Dicbre..	1890	10.ª	1	1	2
Jofre Ruiz (Ladislao), soldado.....	Insubordinación.....	15	Enero..	1889	22	Marzo..	1890	10.ª	1	1	1
Jiménez Alvarez (Luis), paisano.....	Atropello a fuerza armada.....	16	Febrero.	1890	5	Dicbre..	1891	10.ª	1	1	5
Zapata González (Román), soldado....	Deserción.....	3	Abril...	1888	6	Enero..	1892	10.ª	1	1	4
Zirita Calvet (Policarpo), paisano.....	Atropello a fuerza armada.....	16	Febrero.	1890	5	Dicbre..	1891	10.ª	1	1	5

Formulario núm. 4.—*(Citado en el art. 14)*

Registro de causas sin reos y expedientes no relativos a personal

DELITO O ASUNTO	FECHA EN QUE LA CAUSA O EXPEDIENTE						Sala.	Estante.	Legajo.	Número de orden en el legajo
	Principió.			Terminó.						
	Día.	Mes.	Año.	Día.	Mes.	Año.				
Robo en la factoría de Subsistencias de Cartagena el día 16 de noviembre de 1889.....	17	Novbre.	1889	16	Dicbre..	1890	10.ª	1	1	3
Muerte del soldado del regimiento de Infantería de la Princesa Ramón Rubio, en la playa de Nazaret, el 21 de febrero de 1890.....	21	Febrero.	1890	30	Dicbre..	1891	10.ª	1	1	6
Expediente en averiguación de las causas de la inutilidad del fusil núm. 5.342, del regimiento de Tal.....	6	Dicbre..	1891	12	Abril...	1892	10.ª	1	1	7

Formulario uúm. 5.—*(Citado en el art. 15)*

Sánchez Ruíz **D.Wenceslao,** capitán de Infantería.

La sumaria que se le instruyó en 1895 por desobediencia.

V.e Sección 4.ª Número..... Legajo..... Estante..... Sala.....

Formulario núm. 6.—*(Citado en el art. 18)*

Expediente que contiene cada legajo.	Sala.	Estante.	Legajo.
A. Abad Antonio P. 2.º apellido.....	1.ª	1	1
Abad Antonio Q. 2.º apellido. Fe de nombres.....	»	»	2
Abad. Fe de nombres. Abades. Fe de nombres...	»	»	3

Formulario núm. 7.—*(Citado en el art. 20)*

Número de orden	EPÍGRAFE DEL REGISTRO	Año a que corresponde	Sala.	Estante.
	Registro de entrada.....	1880		
	Idem de salida.....	1880		
	Idem de licencia de uso de armas.....	1880		
	Idem de pasaportes.....	1880		

Formulario núm. 8.—*(Citado en los artículos 21 y 29)*

..... **SECCIÓN** .....

ÍNDICE *de los documentos de personal que en el día de hoy se entregan por esta Sección al archivo de* .....

Letra.	APELLIDOS Y NOMBRES	Documentos que se entregan	Anotaciones de archivo.
A	Alvarez Pérez (D. Francisco).....	Expediente.	
»	Arroyo Sánchez (Joaquín).....	Tanto.	
B	Barrios Ruiz (Antonio).....	Minuta.	
C	Campos González (D. Manuel).....	Conocimiento.	

Formulario núm. 9.—*(Citado en los artículos 21 y 29)*

..... **SECCIÓN** .....

ÍNDICE *de los expedientes de material y de asuntos varios que en el día de hoy se entregan por esta sección al archivo de* .....

Número de orden.	Número del expediente.	Año a que pertenece.	Asuntos a que se refiere.	Anotaciones del archivo.
1	50	1894	Aumentando una batería en los regimientos montados de Artillería.	

Formulario núm. 10.—*(Citado en el artículo 23)*

..... **SECCIÓN** .....

Señor archivero (o jefe del Archivo):

Sírvase V... remitirme el expediente de

Hoy ..... de ..... de 189.....

Media firma del Jefe de la Sección.

IV

LEGISLACION SOBRE ARCHIVOS

(ANTERIOR AL VIGENTE REGLAMENTO DE 1.° SEPTIEMBRE 1898) (1)

R. O. 17 *enero* 1752.—Establece normas para la organización de los archivos.

R. D. 14 *febrero* 1844.—Se crean las secciones-archivos de las Capitanías generales. (*C. L. militar de Reguera,* tomo I, pág. 292.)

R. O. 3 *diciembre* 1847.—Resuelve que los archivos de las Capitanías generales estén a cargo del Cuerpo de secciones-archivos. (*Diccionario Bacardi.*)

R. O. 26 *junio* 1851.—Dispone la entrega a las Capitanías y Comandancias generales de los archivos de los extinguidos batallones provinciales, para su conservación. (*Recop. de Infantería.*)

O. 27 *septiembre* 1851.—Ordena que de toda Real orden que pueda ser extensiva o de carácter general se dé una copia al archivo, para que con el ejemplar de las circulares que deben remitir las Direcciones generales formen la colección legislativa. (*Ordenanzas de Muñiz,* tomo III, pág. 39.)

R. O. 27 *diciembre* 1851.—Dicta instrucciones para la clasificación de los expedientes que deben pasar a los archivos. (*Diccionario Bacardi,* tomo II, pág. 80.)

R. O. 28 *mayo* 1852.—Que por ningún motivo se desmembren los archivos militares sin que preceda Real orden de autorización, y que no pasen a los históricos expedientes que tengan menos de veinte años. (*Diccionario Bacardi,* ley XV, tít. 10, lib. XI de la *Novísima Recopilación.*)

R. O. 30 *mayo* 1852.—Da reglas referentes a la exhibición de documentos en oficinas del Estado para los efectos de justicia. (*Ordenanzas de Muñiz,* tomo III.)

O. 21 *marzo* 1853.—Se organiza el Archivo del Ministerio de la Guerra. (*Ordenanzas de Muñiz,* tomo III, pág. 39.)

R. O. 25 *septiembre* 1855.—Que los expedientes personales no se saquen del archivo donde radiquen, y que sólo se faciliten a las autoridades los antecedentes que deseen. (*Ordenanzas de Muñiz,* tomo III.)

R. O. 3 *marzo* 1860.—Dispone la reorganización del Cuerpo de Secciones-Archivos. (*Ordenanzas de Muñiz,* tomo III, pág. 510.)

R. O. 15 *marzo* 1865.—Da reglas para que los Cuerpos envíen

---

(1) Aun cuando el vigente reglamento recopila cuanto concierne al servicio de los archivos y a él únicamente hay que atenerse, damos esta breve reseña legislativa para conocimiento de lo que con anterioridad estaba dispuesto sobre tan importante asunto, y que fué base de lo que hoy rige.

la documentación a los Archivos de las Direcciones de las Armas, donde tendrán su archivo central, en vez de a las Capitanías generales. (*Ordenanzas de Muñiz*, tomo III, pág. 40.)

R. O. 9 *octubre* 1865.—Aprueba instrucciones para el arreglo del archivo de la Dirección de Administración militar. (*Colección de Ordenes*, de D. Eduardo Reguera, tomo VI.)

R. O. 4 *diciembre* 1877 (*C. L.* núm. 447).—Traslada Real orden de Fomento disponiendo que no sean admitidos en los archivos generales históricos expedientes que, por lo menos, no cuenten veinte años de antigüedad.

R. O. 13 *diciembre* 1882.—Dando instrucciones para reconstituir la documentación que desapareció en un incendio ocurrido en el Ministerio de la Guerra. (*Boletín de la Guardia civil.*)

R. O. 4 *diciembre* 1883.—Previene que cuando los centros directivos pidan un expediente al Archivo general, expresen el objeto de ello. (*M. de Artillería.*)

R. O. 30 *mayo* 1885 (*C. L.* núm. 225).—Que los Cuerpos entreguen la documentación atrasada a los archivos de las Capitanías generales o Direcciones.

R. D. 7 *diciembre* 1886 (*C. L.* núm. 540).—Crea el Cuerpo Auxiliar de Oficinas Militares, a cuyo cargo deben estar los archivos del ramo de Guerra.

R. O. 15 *diciembre* 1888 (*C. L.* núm. 475).—Traslada Real orden del Ministerio de Fomento, referente a la remisión de documentos al Archivo Central de Alcalá de Henares.

Circular de Infantería de 28 *mayo* 1890 (*C. L.* núm. 172).—Dicta reglas para la clasificación de documentos importantes en los Cuerpos.

R. O. C. 24 *agosto* 1892 (*C. L.* núm. 280).—Aprueba el Reglamento orgánico de las Zonas militares, en el que se fijan normas para la organización de sus archivos.

R. O. 8 *enero* 1893 (*Manuscrita al primer Cuerpo de Ejército*). Ordena que la documentación de los Colegios de Lugo, Granada y Zaragoza se archive en Aranjuez.

R. O. C. 1.º *julio* 1896 (*C. L.* núm. 154, *Apéndice* núm. 1).—Aprueba el Reglamento provisional para el Detall y Régimen interior de los Cuerpos, y en sus Títulos I y II, capítulos XXXI y III, trata del sistema de clasificación y archivo de la documentación de los Cuerpos

R. D. 22 *junio* 1898 (*C. L.* núm. 209).—Crea el Archivo General Militar en Segovia.

R. O. C. 12 *agosto* 1898 (*C. L.* núm. 277).—Dispuso que los archivos de Santiago de Cuba se entregaran provisionalmente en los Gobiernos militares de Coruña, Vigo y Santander.

(POSTERIOR AL REGLAMENTO VIGENTE DE 1.° SEPTIEMBRE 1898) (1)

R. O. C. 17 *septiembre* 1898 (*D. O.* núm. 207).—Ordenó que los archivos de Cuba y Puerto Rico fueran enviados al Archivo general (página 40).

R. O. C. 20 *enero* 1899 (*D. O.* núm. 17).—Suspende el envío al Archivo General Militar de documentación existente en los de la Península (pág. 9).

R. O. C. 26 *enero* 1899 (*C. L.* núm. 13).—Determina los documentos que, procedentes del Ejército de Filipinas, habían de enviarse al Archivo General Militar (pág. 40).

R. O. C. 31 *enero* 1903 (*D. O.* núm. 24).—Ordena que en todas las dependencias de Guerra y Cuerpos de Ejército se cumpla estrictamente lo prevenido en los artículos 25 al 31 del vigente Reglamento de Archivos militares (pág. 9).

R. O. C. 6 *febrero* 1903 (*C. L.* núm. 23).—Modifica el artículo 45 del Reglamento de Archivos, sobre expedición de copias certificadas de los documentos que se conservan en el Archivo General (pág. 17).

R. O. C. 10 *febrero* 1904 (*C. L.* núm. 36).—Crea la Sección de «Reservado», en los Archivos militares (pág. 6).

R. O. Comunicada 23 *junio* 1904.—Autoriza al Archivo General para facilitar a los Cuerpos documentos que a ellos hayan pertenecido (pág. 17).

Artículo 33 *de la R. O. C.* 17 *noviembre* 1904 (*C. L.* número 206).—Que la documentación de los individuos a los que haya correspondido la licencia absoluta, se entregue por las Zonas y Unidades de reserva al Gobierno militar de su provincia (pág. 39).

R. O. C. 5 *noviembre* 1907 (*C. L.* núm. 186).—Prohibe al Archivo General Militar facilitar datos ni documentos que se le pidan directamente por particulares y determina la forma en la que los militares, sus familias o herederos pueden solicitar copia de los documentos que existan en el mismo (pág. 18).

R. O. C. 16 *enero* 1913 (*D. O.* núm. 13).—Dispone queden en suspenso los preceptos del vigente Reglamento de Archivos Militares, relativos a las remesas de documentación al General Militar (pág. 9).

R. O. C. 19 *agosto* 1916 (*C. L.* núm. 193).—Publica las reglas a que debe sujetarse la organización del Archivo Facultativo de Artillería (págs. 33 a 36).

R. O. C. 7 *septiembre* 1917 (*C. L.* núm. 183).—Dicta instrucciones para la restricción en el consumo del papel (págs. 8 y 18).

---

(1) Esta legislación que modifica, amplía o deroga algunos de los preceptos del Reglamento, va intercalada, además, por nota, en el artículo correspondiente, para su más fácil estudio y aplicación.

R. O. C. 10 *julio* 1918 (*C. L.* núm. 185).—Resuelve que la documentación de las suprimidas Subinspecciones de tropa pase a las Capitanías generales (pág. 37).

R. O. C. 4 *abril* 1919 (*C. L.* núm. 149).—Dispone que no se consienta a particular ni entidad alguna practicar investigaciones en los archivos militares sino en casos muy excepcionales y previa la competente autorización, y determina cuándo deben facilitarse certificaciones de los documentos que en los mismos se custodian (págs. 12 y 18).

R. O. C. 6 *septiembre* 1920 (*C. L.* núm. 429).—Determina que las hojas de movilización se conserven en las Cajas de Recluta por espacio de un año, procediéndose, transcurrido éste, a su inutilización (pág. 39).

R. O. 30 *mayo* 1921 (*C. L.* núm. 210).—Dicta reglas para el funcionamiento del Archivo Facultativo de Ingenieros (pág. 37).

Instrucciones de 21 *agosto* 1922 *de la Dirección de la Guardia Civil* (*Circular* núm. 17).—Fija normas para el régimen y servicio de sus archivos (pág. 31).

R. O. 26 *octubre* 1922.—Aprueba el Reglamento del Detall del Cuerpo de Carabineros, en el que se dictaban reglas para la organización de sus archivos (pág. 31).

R. O. 28 *mayo* 1924 (*C. L.* núm. 254).—Reitera la de 16 de enero de 1913 (*D. O.* núm. 13), relativa a no enviar remesas de documentación al Archivo General Militar y autoriza a las autoridades regionales para ordenar se inutilice el papel sobrante que carezca en absoluto de importancia (pág. 9).

R. O. C. 28 *agosto* 1926.—Aprueba el Reglamento para el régimen y despacho del Ministerio del Ejército, en el que se dictan normas para el funcionamiento de su archivo (págs. 19 a 26).

Os. Cs. 13 *y* 25 *mayo* 1931 (*Cs. Ls.* núms. 247 y 283).—Resuelve que los archivos del extinguido Consejo Supremo de Guerra y Marina y Consejo Director de las Asambleas de las Ordenes militares de San Fernando y San Hermenegildo, se custodien, con independencia, en el General del Ministerio del Ejército. (página 27).

Decreto 28 *julio* 1931 (*C. L.* núm. 545).—Disuelve el *Depósito de la Guerra*, que tenía a su cargo el archivo de planos y el de documentos históricos militares (pág. 30).

Ley 30 *junio* 1932 (*C. L.* núm. 364).—Dispone que los archivos canónicos del Vicariato General Castrense, que se suprime, y los de las Tenencias Vicarías, se entreguen en el Archivo del Ministerio del Ejército y en el General Militar (pág. 28).

O. C. 14 *julio* 1932 (*C. L.* núm. 386).—Fija el plazo de seis meses para que se efectúe la entrega de los archivos canónicos, a que se refiere la Ley de 30 de junio de 1932 (pág. 29).

O. C. 7 *septiembre* 1932 (*C. L.* núm. 493).—Ordena que las

partidas de casamiento no sean archivadas en ningún Centro y que queden en poder de los interesados (pág. 37).

O. C. 5 *abril* 1933 (*C. L.* núm. 160).—Ordena que el jefe del Archivo del Ministerio del Ejército se encargue de la expedición de los certificados de las actas que consten en los libros parroquiales que tiene a su cargo (pág. 29).

O. C. 19 *enero* 1935 (*C. L.* núm. 25).—Dispone se proceda a la reconstitución de los archivos militares destruídos en la plaza de Oviedo con ocasión de los sucesos revolucionarios.

O. C. 30 *marzo* 1935 (*C. L.* núm. 197).—Resuelve que las certificaciones de carácter eclesiástico castrense sean expedidas por el Obispado de Madrid-Alcalá, adonde han sido entregados los archivos del suprimido Vicariato General Castrense y de las Tenencias Vicarías (pág. 29).

O. C. 14 *junio* 1935 (*C. L.* núm. 358).—Sobre envío por los Cuerpos a los Centros de Movilización de las documentaciones de los individuos que pasén a la situación de reserva y por dichos Centros al Archivo General Militar las de los reservistas que, terminados sus dieciocho años de servicio, sean baja en los mismos (págs. 15 y 19).

O. C. 9 *octubre* 1935 (*C. L.* núm. 665).—Resuelve que los certificados de servicios solicitados por los licenciados absolutos, sean expedidos por el Centro de Movilización y Reserva de la povincia en que residan los interesados (pág. 39).

O. 8 *noviembre* 1939 (*D. O.* núm. 34).—Crea el *Servicio Histórico Militar*, con la misión fundamental de constituir y ordenar el Archivo Militar de la guerra, competiéndole también la inspección de los demás Archivos históricos militares (pág. 30).

O. 29 *diciembre* 1939 (*D. O.* núm. 74).—Establece que la *Jefatura del Servicio Geográfico y Cartográfico* se encargue de la constitución y conservación del Archivo Geográfico y del Archivo de Cartografía nacional y extranjera (pág. 29).

O. 3 *enero* 1940 (*D. O.* núm. 2).—Dispone que el Archivo Facultativo de Ingenieros esté a cargo de la Inspección General de Fortificaciones y Obras del Ministerio del Ejército (pág. 37).

O. 26 *junio* 1940 (*D. O.* núm. 147).—Aprueba el Reglamento orgánico y de régimen interior del Consejo Supremo de Justicia Militar, en el que se establecen reglas para el servicio de su archivo (págs. 26 a 28).

Ley 12 *julio* 1940 (*D. O.* núm. 162).—Dispone que el *Consejo Superior Geográfico*, que crea esta Ley, tenga adscrito un archivo general cartográfico (pág. 29).

Ley 12 *julio* 1940 (*D. O.* núm. 158).—Ordena que el Archivo General Militar dependa de la Subsecretaría del Ministerio del Ejército (pág. 3).

INDICE

I

REGLAMENTO

	Páginas
Disposiciones generales	3
Sistema de clasificación	3
1.ª Sección.—Personal	4
2.ª ídem.—Asuntos	4
3.ª ídem.—Material	4
4.ª ídem.—Causas	5
5.ª ídem.—Reservado	6
Formación de legajos	6
Claves	7
Indice de libros	7
Indices de entrega	7
Petición de documentos a los Archivos	7
Libro registro de certificaciones	8
Inutilización de documentos	8
Remisión de documentos al Archivo General	9
Documentos históricos	11
Disposiciones que los Jefes pueden adoptar	11
Personal de los Archivos militares	11
Del Jefe	11
De los Jefes y Oficiales auxiliares	12
De los escribientes	12
Del sargento o cabo-conserje	13
De los ordenanzas	13

II

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE LOS PRINCIPALES ARCHIVOS

Archivo General Militar	14
Del Ministerio del Ejército	19
Del Consejo Supremo de Justicia Militar	26
Del Vicariato General Castrense	28
De la Jefatura del Servicio Geográfico y Cartográfico	29
Del Servicio Histórico Militar	30
De la Dirección General de la Guardia civil	31
Archivo Facultativo de Artillería	33
Archivo Facultativo de Ingenieros	37
De Capitanías, Gobiernos y Comandancias	37

Páginas

De Cuerpos activos 38
De Centros de Movilización y Cajas de Recluta 39
Archivos de Ultramar 40

III

ANEXOS

Instrucciones para la clasificación y colocación de los expedientes personales 41
Cuadro de distribución. Agrupaciones que comprende cada división de las secciones.
2.ª sección.—Asuntos 45
3.ª sección.—Material 55
Nomenclador.
de las voces más usuales con que se denominan los expedientes de asunto y de material, colocadas por orden alfabético y con la clasificación que les corresponde por agrupación, división y sección 57
Formularios 72

IV

LEGISLACIÓN SOBRE ARCHIVOS

Anterior al vigente Reglamento de 1.º septiembre 1898 77
Posterior al mismo Reglamento 79

Sobrinos de R. PRADO, S. L.

Electricidad
Radiotelefonía
Telefonía
Luminotecnia
Optica
Gramófonos
Discos
Pilas eléctricas

PRINCIPE, 12 - MADRID - Teléfonos 10749 - 18485

Sucursal en Barcelona: Balmes, 129 Bis

PAPELERIA COCA

VIUDA DE CARLOS COCA

OBJETOS DE ESCRITORIO - PLUMAS STILOGRAFICAS - MATERIAL DE DIBUJO Y DE ENSEÑANZA - IMPRENTA - LITOGRAFIA - TIMBRADOS

Teléfono 25200 **MADRID**

CASA PADILLA

TALLER DE REPARACIONES DE TODA CLASE DE MAQUINAS DE ESCRIBIR Y CALCULAR

APARATOS MULTICOPISTAS Y NUMERADORES

Talleres: ATOCHA, 63 - Teléf. 17428 - MADRID

PIEZAS DE RECAMBIO, CINTAS Y PAPEL CARBON - ABONOS DE LIMPIEZA

HIJO DE M. CERECEDA

Construcción de efectos de metal para el Ejército

HEBILLAJES PARA OFICIALES Y TROPA DE TODAS LAS ARMAS - ESPUELAS DE ALPACA - CHAPAS DE CINTURON - TAPABOCAS DE FUSIL Y MOSQUETON :-: :-: EMBLEMAS Y ADORNOS DE METAL :-: :-:

PRECIOS ECONOMICOS

Molino de Viento, 11 :-: MADRID :-: Teléfono 13648

Papelería Coca

Vda. de Carlos Coca

OBJETOS DE ESCRITORIO
PLUMAS STILOGRÁFICAS
MATERIAL DE DIBUJO Y DE ENSEÑANZA - IMPRENTA
LITOGRAFIA - TIMBRADOS

Teléf. 25200 Madrid

Máquinas Multicopistas y sus Accesorios

ALMACEN DE OBJETOS DE ESCRITORIO

Florián Delgado

Mayor, 41. - Teléfono 18181

MADRID

BRAGUEROS - FAJAS

Y

TODA CLASE DE ARTICULOS DE ORTOPEDIA

Joaquín González

San Mateo, 20 - MADRID - Teléfono 41084

Máquinas de escribir

MATEO MARIN

Hortaleza, 30. - Teléf. 14503

MADRID

Reconstrucción en serie de máquinas

UNDERWOOD

Fabricación propia de piezas de recambio para toda clase de máquinas.

Su máquina vieja vuelve a quedar nueva.

Reparaciones en general

OBJETOS DE ESCRITORIO

Cintas

Papel Carbón

GARO-OMNIUM

Peligros, 8. - Teléf. 11819

MADRID

Representante de las máquinas alemanas para escribir TORPEDO

Máquinas multicopistas MULTHISPANO

Máquinas para sumar, calcular y direcciones

ACCESORIOS

El más completo Taller de reparaciones de máquinas para oficina

TALLERES:
Teléf. 17980

J. Saz

DESPACHO:
Arenal, n.° 9
Teléf. 27727

CONSTRUCTOR DE CONDECORACIONES CIVILES, MILITARES Y PARA LA ARMADA

Escudos Heráldicos - Cartelas para Homenajes - Grabados y Esmaltes - Banderas :-: :-: Galones - Bordados, etc. etc. :-: :-:

MADRID

GRÁFICAS SÁNCHEZ. Larra, 13.—MADRID